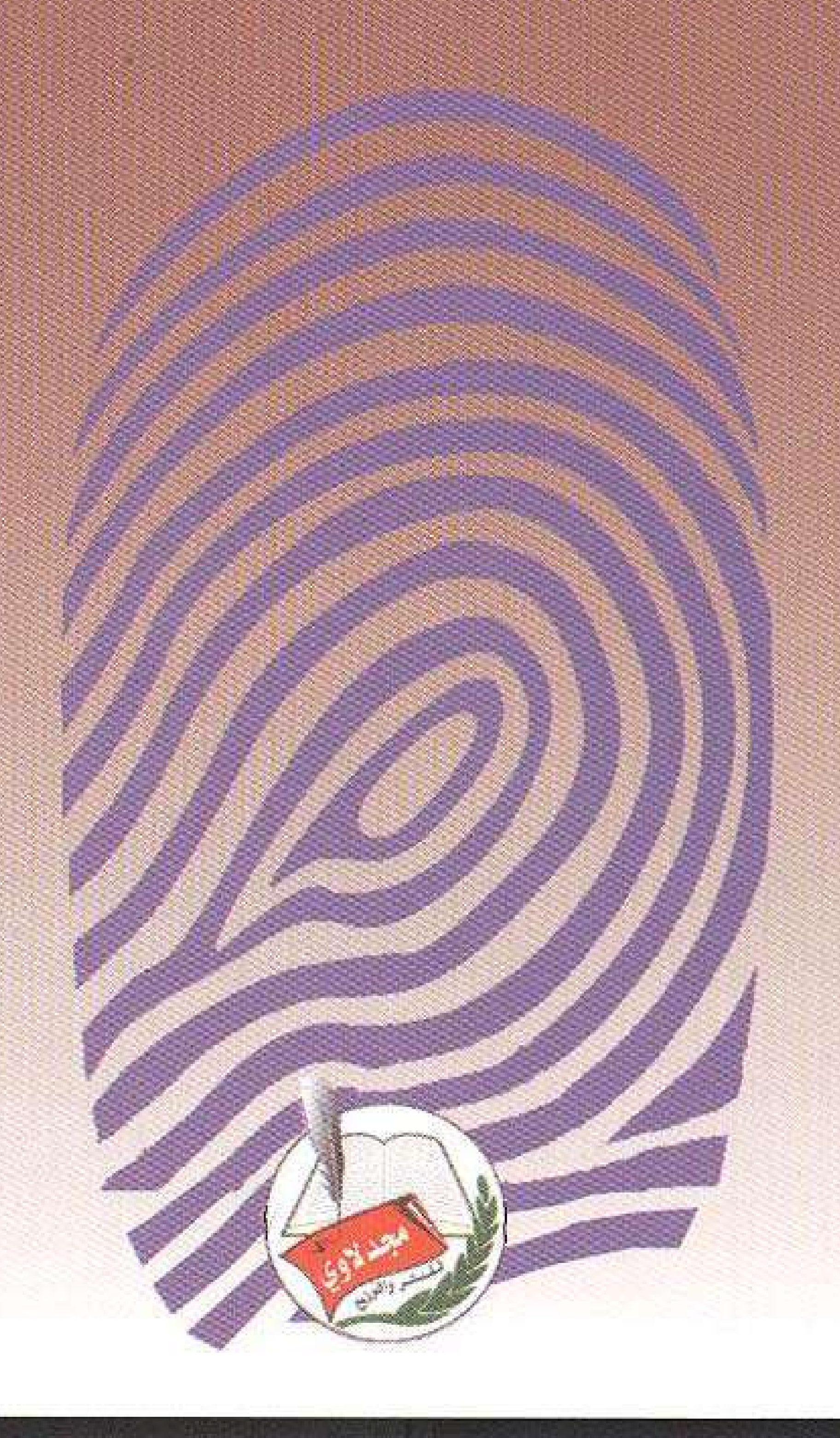
الرزمة التدريبية للمعلمين
في الوطن العربي

(8)

حسين محمد حسنين

خبير تدريب المدربين

التعلم ضمن فرق





التعلم ضمن فرق

الطبعة الأولى

1428هـ - 2007م

المملكة الأردنية الهاشمية

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2007/2/433)
رقم الإجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر (2007/2/448)

إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN 978-9957-02-274-7 (ردمك)

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس : ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص . ب ١٧٥٨ الرمز ١١٩٤١
عمان - الأردن

Dar Majdalawi Pub.& Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box: 1758 Code 11941
Amman- Jordan
www.majdalawibooks.com
E-mail: customer@majdalawibooks.com

8

الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

التعلم ضمن فرق



فهرس المحتويات

مقدمة الرزمة

التعلم ضمن فرق هو عنوان الرزمة الثامنة، وقد كرست هذه الرزمة لموضوع التعلم ضمن فرق في إطار بيئات التعليم المختلفة.

أن هذه الرزمة موجهة إلى المعلمين ، والمشرفين الذين يعملون في مجال إدارة الفرق، والجماعات البشرية ، وتحوي هذه الرزمة إجراءات التعليم ، والتمارين الفردية والجماعية ، إلى جانب معلومات أخرى عن التعلم ضمن فرق .

وقد أخضعت هذه الرزمة إلى التجربة ، من خلال اختبارها وتطبيقها على عدة فئات ، ضمن ورش وجلسات وبرامج تعليمية مختلفة .
ادعوه تعالى جلت قدرته، أن يوفقني لتقديم المزيد، أنه نعم المولى ونعم النصير .

و الـلـه من وراء القصد

المؤلف

حسين حسنين

الفصل الأول

أساسيات حول البرنامج التدريبي
"التعلم في فرق"

لمن هذه الرزمة؟

لقد تم تصميم هذه الرزمة لتستخدم من قبل:

1. المعلمين الذين لهم خبرة في مجال التدريب على إدارة الفرق، وبناء الفريق.
2. مع التركيز على الذين سبق أن دربوا في برامج تعليمية ، مكرسة لغايات تنمية مهارات الطلاب في استخدام طريقة التعلم ضمن فرق، كإحدى الطرق التعليمية الهامة.
3. الميسرين والمنشطين وقادة الفرق .

دليل استخدام الرزمة؟

يرجى قراءة الإرشادات التالية قبل البدء بالتعليم:

1. من المتوقع وجود تباين واضح في خبرات الطلاب حول أنواع الفرق التي يعملون معها.
2. لا تنظر إلى الانشطة الواردة على أنها قالب جامد. حاول إن لزم الأمر إجراء تعديلات في الأنشطة، وتذكر أن هذه الرزمة ليست وصفة جامدة.
3. احرص على بناء قواعد لنظام السلوك مع الطلاب.
4. أكثر من استخدام أنشطة تبديد الملل.
5. شجع الطلاب على إجراء تقدمات حول خبراتهم مع الفرق التي يعملون معها.
6. أطلب إلى الطلاب دوريا تلخيص فعاليات الانشطة التعليمية.
7. احرص على تأمين المعينات التعليمية اللازمة، ووفر النسخ الكافية من المرفقات المطلوبة.
8. م( ) اختصار لكلمة مرفق .

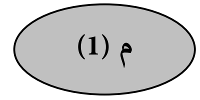
المتطلبات المسبقة:

1. إعداد مطوية للبرنـامج التعليمي تبين المعلومات الأساسية عـن البرنامج؛ أنظر: م (1) حول مطوية البرنامج.
2. إعداد قائمة بالجهات المنوي مخاطبتها.
3. تأمين المواد والمعينات التعليمية؛ أنظر: م (2).

المتطلبات المسبقة من المشاركين:

1. تعبئة الاستبانه المرسلة من إدارة التعليم ، وتأمينها إلى إدارة التعليم بمدة كافية "قبل انعقاد البرنامج" حتى يتمكن المعلم من الإطلاع عليها وتوظيف نتائجها لخدمة البرنامج بشكل أفضل ، أنظر م (3) الخاص بأنموذج الاستبانة.
2. يطلب إلى المشاركين الذين تقرر اشتراكهم القيام بإعداد دراسات حالة تتضمن خبراتهم المميزة مع الفرق التي عملوا معها، أو التي مازالوا يعملون معها حتى الآن لعرضها خلال التعليم.

جهز نفسك جيداً



مطوية البرنامج التدريبي
حول التعلم ضمن فرق

مقدمة:

برنامج "التعلم ضمن فرق" ضمن إطار عمليات التعليم، هو أحد البرامج التدريبية الموجهة إلى المعلمين على اختلاف حقول تعليمهم، بهدف تدعيم وتحسين المهارات الكفيلة بمضاعفة فرص الاتصال بين الطلاب، وتوجيه الاهتمام نحو التعليم كعملية تشاركيه ينصب اهتمامها على المتعلم كمحور، إلى جانب أشكال وطرائق توظيف خبرات، ومعارف الطلاب في البرامج التعليمية.

الطلاب:

من يمكن أن يشارك؟

يتوجه هذا البرنامج إلى الفئات التالية:

1. المعلمين والمشرفين .
2. مدارء الدوائر ورؤساء الأقسام والشعب والوحدات الإدارية المختلفة.
3. مشرفي البرامج والمشروعات الذين يقع ضمن أعمالهم تشكيل وإدارة الفرق.
4. العاملين في مجال بناء وتطوير المناهج المدرسية والحقائب التعليمية.

أهداف البرنامج:

يتوقع مع نهاية هذا البرنامج أن يصبح المعلم قادراً على:

- تحديد مفهوم التعلم ضمن فرق .
- تحليل مضامين وأبعاد إدارة فرق التعلم.

- استنتاج خصائص ومزايا فرق التعلم.
- ممارسة مهارات التيسير / الميسر الفعال.
- تحديد الاعتبارات والمتطلبات التيسيرية (القبلية/الاثنائية/البعدية) اللازمة لفرق التعلم.
- التكيف مع أنماط السلوك والأدوار الشائعة في فرق التعلم.

المفردات التعليمية:

- مفهوم فرق التعلم.
- الأبعاد التحليلية لإدارة فرق التعلم.
- مزايا مدخل التعلم ضمن فرق .
- (ديناميكية) الاتجاهات.
- اشكال المهمات داخل الفرق.
- مفهوم التيسيرية ومتطلباتها.
- الاعتبارات الداخلة في التشكيل.
- مفهوم الدور (Role) أنماط السلوك / أشكال الصراع.
- (الاستراتيجيات) الفعالة في التعامل مع أنماط السلوك.

طرق التعليم:

سيستخدم في البرنامج الطرق التالية:

1. العمل في مجموعات.
2. الرسم النسجي
3. التقدمات.
4. عصف الافكار

5. قوائم المراجعة.
6. المناقشـة.

مـدة البرنامج:

(6) أيام بمعدل (30) ساعة تدريبية .

الـدوام:

يبدأ العمل من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الساعة الثانية بعد الظهر.

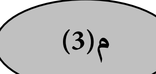
تاريـخ البرنامج:

خلال الفترة ما بين / / 200

م (2)

بعض المواد اللازمة لعمل المجموعات

1. أقلام(فلوماستر) (عدة ألوان).
2. أوراق بيضاء قياس 70سم X 100سم (ورق فليب شارت).
3. بطاقات ملونه 10سم X10سم.
4. مسطرة كبيرة (100سم طول)، مساطر صغيرة.
5. شريط لاصق.
6. معجون لاصق.
7. اقلام حبر ورصاص.
8. شفافيات.
9. أقلام شفافيات.
10. ورق أبيض (سادة).
11. كرتون (سادة وملون).
12. مقصات / مشارط.
13. ملاقط حديدية.
14. لوح (بن بورد) دبابيس.



استبانه معلومات أولية

البـرنـامـج التعـلـيمي حـــول " التعلم ضمن فرق"

أختي المعلمة / أخي المعلم

سوف تلتحق ببرنامج حول "التعلم ضمن فرق"، الرجاء التلطف بملء الاستبانه التي ستستخدم لغايات تنظيمية خاصة بالبرنامج، إن استجابتك بإرسال الاستبانه بالسرعة الممكنة ييسر من تخطيط البرنامج بشكل أفضل.

*** معلومات اساسية**

الاسم: ....

المستوى التعليمي:.................................. التخصص:.........................

اسم المدرسة التي تعمل بها:...

المسمى الوظيفي:...

عنوان المدرسة:...

هاتف المدرسة:.............................. (فاكس):.........................

ص . ب:..

العنوان الشخصي:...

ص . ب: .... (فاكس) إن وجد:................

البريد الإلكتروني: ....

هل سبق أن شاركت ببرامج حول التعلم ضمن فرق؟

نعم ☐ لا ☐

- سم خمسة عناوين موضوعات ترغب في أن تعرف عنها حول إدارة فرق التعلم؟

— ....

— ....

— ....

— ....

— ....

- أذكر أهم خمس طرق تعليمية تود أن تراها مستخدمة في البرنامج عند انعقاده؟

— ....

— ....

— ....

— ....

— ....

- الرجاء أن تدون فيما يلي توقعاتك من هذا البرنامج؟

— ....

— ....

— ....

— ....

— ....

- هل لديكم طلبات خاصة حول البرنامج؟(الرجاء ذكرها).
- هل بإمكانكم إحضار أي مواد تعليمية تستخدمونها؟

نعم ☐ لا ☐

- هل بإمكانكم أن تقدموا عرضاً لمدة (15) دقيقة لبقية المشاركين حول خبراتكم مع الفرق؟

نعم ☐ لا ☐

نتمنى أن نلقاكم قريباً

الفصل الثاني
الجلسات التدريبية

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	اسم المدرب: حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: المعلومات والتسهيلات الإدارية للبرنامج	رقم الجلسة:	1	0

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- اتباع الإرشادات الأساسية للبرنامج.
- توظيف التسهيلات المتوافرة.

الإجراءات

- أعلم المشاركين أن النشاط الحالي هو بخصوص توضيح المعلومات والتسهيلات الإدارية الخاصة بالبرنامج التدريبي مدار البحث.
- وزّع على المشاركين م (4) الخاص بالمعلومات والتسهيلات الإدارية.
- ابدأ مع المشاركين بمناقشة البنود.
- تأكد من اتفاق المشاركين على البنود التي تستلزم اتفاقهم عليها.

-

المواد اللازمة:

- اقلام حبر.
- نسخ حسب عدد المشاركين من م (4).

خلاصة بأبرز المحاور:

- إنجاز المشاركين المتمثل في ملىء الفراغات الموجودة في المرفق.
- المناقشة بقرار جماعي.

طرق التدريب:

- مناقشة جماعية.
- مهمة فردية.

ملاحظات للمدرب :

- تجنب إجبار المشاركين على قبول فكرة صندوق الغرامات إذا لم يبدوا ارتياحاً لهذه الفكرة، وكذلك بالنسبة لأي نقطة أخرى تنظيمية بخصوص وقت بدء النشاط التعليمي والاستراحات.

تقويم الجلسة:

- مدى الرضا العام.
- الانتهاء من إنجاز المرفق.

م (4)

المعلومات والتسهيلات الإدارية



موقع وعنوان إدارة التدريب:

- اسم إدارة التدريب:
- الموقع:
- هاتف:
- ص . ب:
- (فاكس):

معلومات عن المدربين في البرنامج:

مرفق مطوية معلومات م(5).

مدة البرنامج وساعات الدوام:

يبدأ البرنامج يوم .... الموافق .... وينتهي يوم .... الموافق..................... .

يبدأ العمل يومياً من الساعة .... صباحاً وحتى الساعة .... مساءاً.

عدد ساعات التدريب (   ) ساعة تدريبية.

الاستراحات:

تفصل بين ساعات العمل استراحة لمدة .... دقيقة من الساعة .... إلى الساعة ....

جدول العمل اليومي:

يحدد مع المشاركين يومياً وبعنوان: (ماذا لدينا اليوم)؟

القهوة الصباحية:

ستوفر إدارة التعليم القهوة والشاي في الفترة الصباحية، وذلك قبل البدء بالجلسة الصباحية.

الاقتراحات والشكاوى:

خدمة للبرنامج يمكن للمعلمين كتابة اعتراضاتهم ،أو اقتراحاتهم، أو شكاواهم، أو تعليقاتهم ووضعها في صندوق الاقتراحات الذي يتم فتحة يومياً من قبل المدرب، ويتم الرد عليه قبل بدء التعليم يومياً، والاستجابة لما هو ممكن، وان الصندوق وجد لخدمة البرنامج والمشاركين فلا حاجة لكتابة الاسم، أو التوقيع.

عرض ملخص الجلسات :

يتم يومياً اختيار ناطق رسمي للجلسة، يكون من بين المعلمين، يقوم في بداية كل يوم بعرض وتلخيص أعمال وحصص اليوم السابق، على ألا يزيد العرض عن خمسة دقائق، وكذلك يقدم التلخيص مكتوباً.

التقـويـم:

يتم التقويم على مستويين:

- التقويم اليومي.
- التقويم النهائي، يتم في نهاية البرنامج وفيه يعبر المشاركون عن آرائهم في البرنامج كاملاً ، من خلال الإجابة عن أسئلة التقويم.

الـدوام: (يأخذ رأي المشاركين بما يلي):

أن الالتزام بالدوام مهم جداً، لذلك فإن هناك غرامة يدفعها المشارك عن كل دقيقة تأخير تبلغ قيمتها .... ، إلا إذا كان التأخير بعذر مشروع وتم إبلاغ

المدرب عنه مسبقاً، كما يدفع كل معلم مبلغ .... عن كل دقيقة تأخير، ويتم وضع المبالغ في صندوق المالية الذي سيكون أمين الصندوق مسؤولاً عنه، أو اقتراح آخر هو أداء القسم على الالتزام بالدوام في وقته.

لغة التحدث:

تستخدم اللغة العربية بشكل رئيس في البرنامج، وسيتم استخدام بعض المصطلحات باللغة الإنجليزية لغايات توضيحية فقط.

التصوير الفوتوغرافي:

سيتم أخذ صورة فوتوغرافية جماعية لغايات التوثيق مع نهاية البرنامج، إلى جانب بعض الصور خلال عمل المجموعات، وسيحصل كل مشارك على نسخة من الصور مجاناً.

المسابقات:

هناك مجموعة من المسابقات التي ستتخلل البرنامج وهي مصممة خصيصاً لتناسبه، وذات علاقة بالموضوع التدريبي.

الشهادات:

يمنح المعلم شهادة مع نهاية البرنامج.

ملف المشارك:

يحصل المشارك على ملف بداخلة بعض اللوازم، يرجى المحافظة عليه طيلة أيام البرنامج لحفظ المرفقات.

الغياب:

إذا تعذر حضورك لسبب ما من الأسباب؛ فإنه يرجى التنسيق مع المدرب وأحد الزملاء لاستلام نسخ من المرفقات التي توزع.

المواد الموزعة:

سيتم توزيع مواد البرنامج يومياً ليتم استعمالها في الوقت المناسب.

أنشطة التعارف:

توجد في البرنامج عدة أنشطة غرضها تبديد الملل، وزيادة فرص التفاعل، وتبادل الخبرات والمعرفة بين المشاركين .

البريد اليومي:

يتم توزيع البريد اليومي قبل بداية الجلسة الأولى وبعد عرض التقرير اليومي.

إجراءات يومية:

- ذكر بمقرر اليوم.
- حافظ على تسلسل المواد التعليمية.
- سلم أنموذج التقويم اليومي للمدرب.
- سلم التقرير اليومي للمعلم وتابع طباعته.
- صور التقرير اليومي ووزعه على المشاركين .

أطيب التمنيات لكم بمشاركة مثمرة

اسم البرنامج التدريبي:
التعلم ضمن فرق

اسم المدرب: حسين حسنين

عنوان الجلسة:
بناء قواعد السلوك

رقم الجلسة:	2	0

اليوم	**التاريخ**

مدة الجلسة	**دقيقة**	**ساعة**

أهداف الجلسة

وقت البدء		**وقت الانتهاء**	
دقيقة	**ساعة**	**دقيقة**	**ساعة**

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على :

- تحديد أهمية وجود قواعد السلوك لأي جماعة بشرية.
- تحديد قواعد السلوك لغايات البرنامج مدار البحث.
- الالتزام بما يحدده المشاركين من قواعد سلوكية.

الإجراءات:

- بين للمشاركين أن النشاط الحالي يتعلق بمسألة هامة في حياة أي جماعة بشرية؛ وهي ضرورة وجود قواعد سلوكية تحتكم إليها في حياتها ونشاطاتها.
- وزع المشاركين على مجموعات عمل صغيرة.

- أطلب الى المجموعات كتابة القواعد التي تتفق عليها على ورق قلاب.
- أطلب الى المجموعات أن تثبت لوحاتها على اللوح أو الجدران.
- ناقش مع المشاركين القواعد ومن ثم أطلب إليهم إخراج لوحة ختامية.
- إذا تعذر لسبب أو لآخر رصد القواعد؛ قم بتوزيع م(6) والذي يتضمن عدداً من القواعد السلوكية التي عادة ما يحتاج إليها المشاركين.
- ثبت اللوحة الختامية في مكان بارز، ليراها الجميع، وهذا الإجراء مهم لكي يتذكر المشاركين قواعدهم.

المواد اللازمة:

- نسخ كافية من م (6).
- أقلام (فلوماستر).
- ورق(فليب شارت).

خلاصة بأبرز المحاور:

- أهمية القواعد السلوكية لأي تنظيم بشري.
- العملية التشاركية لإنتاج القواعد من قبل المشاركين.
- إنتاج القواعد السلوكية.

ملاحظات للمدرب:

- أعط هذا النشاط الوقت الكافي، ولا تظهر أنك مهتم بالنتيجة على حساب العملية.
- لا تفرض ما في م (6) فرضاً ، ودع المشاركين يختارون بأنفسهم.

تقويم الجلسة:

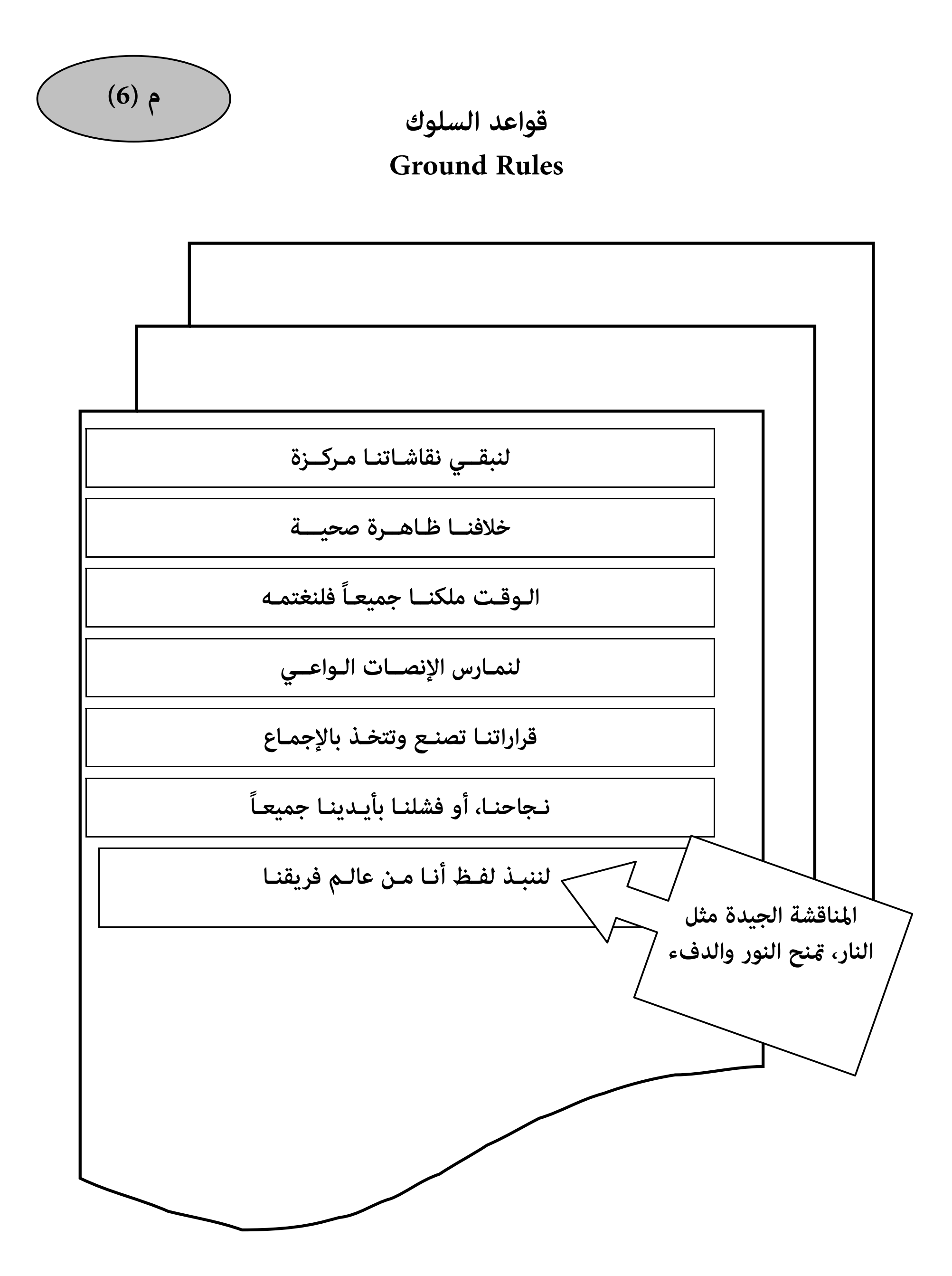
- مدى التفاعل في مجموعات العمل.
- إنجاز اللوحة والاتفاق على قواعد سلوكية.
- مدى الالتزام عبر البرنامج بالقواعد السلوكية.



التعلم ضمن فرق يتطلب التأسيس لقواعد سلوك

م (6)

قواعد السلوك
Ground Rules



اسم البرنامج التدريبي التعلم ضمن فرق	اسم المدرب: حسين حسنين

عنوان الجلسة: كسر الجمود (لعبة الأمثال).	رقم الجلسة:	3	0

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- التفاعل مع المشاركين بشكل أكثر أريحية وبأقل درجة من الرسمية.
- ابداء سلوكات تعاونية.

الإجراءات:

- أنظر إلى الإجراءات الموجودة في م (7) والتي تبين لك المطلوب إعداده لهذه الحصة.

المواد اللازمة:

- البطاقات المدون عليها كلمات الأمثال.

خلاصة بأبرز المحاور:

- حصول التعارف.

طرق التدريب:

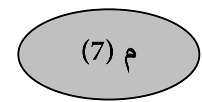
- مهمة فردية.
- مهمة جماعية.

ملاحظات للمدرب:

- احرص على المشاركة.
- تأكد من عدد المشاركين قبل بدء النشاط لكي يحصل كل واحد على بطاقة.

تقويم الجلسة:

- مدى ما أظهره المشاركين من حركة وتفاعل ، ومدى ما اتسم به الجو العام أثناء النشاط من أريحية وتقبل.



تعارف المعلمين "لعبة الأمثال"

هذا النشاط يمثل أحد أنشطة التعارف التي يمكن استخدامها لإحداث مزيد من التفاعل بين المشاركين.

1. احصر عدد المشاركين الفعلي؛ مثال: 20 مشارك بما فيهم أنت، ولاحظ بأن الحصر ضروري قبل فترة كافية من بدء نشاط التعارف.
2. قم بإعداد قائمة بالأمثال الشعبية التي تود استخدامها في النشاط.
3. حاول أن تكون الأمثال ذات علاقة ودلالة بموضوع التعليم.
4. والآن، لنفترض أن عدد المشاركين هو(20) طالب وقد أخترت الأمثال التالية:

(الموت مع الجماعة رحمه).
(يـد علـى يـد بركـة).
(حط رأسك مع هالروس وقول يا قطاع الروس).
(الحمل إذا توزع بنشال).

5. لاحظ أن عدد الكلمات في الأمثال السابقة الأربعة هو (20) كلمة، إذ يجب أن لا تزيد عدد الكلمات عن عدد المشاركين.
6. اكتب الأمثال على بطاقات، ثم قص كل كلمة لوحدها، أنظر المثال التالي:

الموت	مع	الجماعة	رحمة

7. تأكد أن جميع البطاقات تحمل نفس اللون والحجم.
8. تأكد ايضاً من عدم وجود كلمات متشابهة.

9. ضع جميع البطاقات في سلة وحركها عدة مرات، (وذلك لأبعاد كلمات المثل الواحد عن بعضها البعض).
10. أطلب إلى أحد المشاركين توزيع البطاقات بحيث يحصل كل طالب على بطاقة واحدة.
11. أطلب من المشاركين البدء بالبحث عن شركائهم من أجل تشكيل كلمات المثل الواحد.
12. تقوم كل مجموعة بقراءة مثلها امام المجموعة الكلية.



اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق

اسم المدرب: حسين حسنين

عنوان الجلسة: رصد التوقعات

رقم الجلسة:		
	4	0

اليوم	**التاريخ**

مدة الجلسة	**دقيقة**	**ساعة**

أهداف الجلسة

وقت البدء		**وقت الانتهاء**	
دقيقة	**ساعة**	**دقيقة**	**ساعة**

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- التبصر بتوقعاته من البرنامج.
- توليف توقعاته مع أهداف البرنامج.
- تحديد أهداف البرنامج

الإجراءات:

- تحدث إلى المشاركين عن مفهوم رصد التوقعات وأهميته كمدخل من مداخل التعليم الحديث.
- أعط كل مشارك مجموعة من البطاقات (4-6) بطاقات.

- أطلب أن يدونوا توقعاتهم من هذا البرنامج بحيث يدونوا توقعاً واحداً على البطاقة الواحدة.
- أجمع البطاقات وأطلب إلى أحد المشاركين أن يقوم بتثبيت البطاقات على اللوح.
- أطلب منه إمكانية إدارة نشاط تصنيف التوقعات حسب مجالها.
- ابدأ بمناقشة التوقعات.
- قم بعرض شفافية م (8) الخاصة بأهداف البرنامج.
- ناقش مع المشاركين مدى تطابق توقعاتهم مع الأهداف.
- وزع م (8) المتعلق بالأهداف – عدل من أهدافك إذا لزم الأمر.
- وزع م (9) بعد توليف نتاجات رصد التوقعات.

المواد اللازمة:

- بطاقات.
- نسخ كافية من م (8).
- شفافية م(9)
- نسخ كافية من م(9)
- جهاز مسلاط
- لوح (بن بورد)
- دبابيس.

خلاصة بابرز المحاور:

- مفهوم رصد التوقعات.
- إنجاز التوقعات.
- توليف التوقعات مع الأهداف.

- مناقشة أهداف البرنامج.

طرق التدريب:

- مهمة فردية. - شرح بالشفافية. مناقشة جماعية.

ملاحظات للمدرب:

- كن حذراً عند مناقشة توقعات المشاركين، ولا تبدي أي نوع من أنواع الاستهجان إذا جاءت بعض التوقعات بعيدة عن الأهداف المرسومة مسبقاً.
- اضبط توترك عند ضغط المشاركين على أهمية توقعاتهم؛ حيث من المتوقع أن تظهر بعض أشكال الحدة، والاستهجان بخصوص موضوع التوقعات والأهداف.

تقويم الجلسة:

- مدى قناعة المشاركين بالأهداف، واستجابتها لمتطلبات وحاجات أعمالهم.

م (8)

أهداف البرنامج

يتوقع مع نهاية هذا البرنامج أن يصبح المشارك قادراً على أن:

- يحدد مفهوم التعلم ضمن فرق .
- يحلل مضامين وأبعاد التعلم ضمن فرق .
- يستنتج خصائص ومزايا التعلم ضمن فرق .
- يمارس مهارات التيسير / المعلم الفعال.
- يحدد الاعتبارات والمتطلبات التيسيرية (القبلية/الأثنائية/ البعدية) اللازمة لفرق التعلم.
- يتكيف مع أنماط السلوك والأدوار الشائعة في فرق التعلم.

م (9)

تــوقعــاتـنــا

توقعاتنا ماذا نود أن ننجز ؟

- ✓ امتلاك مهارات وأسس إدارة الفرق.
- ✓ التعرف إلى الخطوات المثلى للتعلم ضمن فرق وإدارته بشكل فعال.
- ✓ القدرة على القيام بدور فعال في أي فريق أشترك معه.
- ✓ اتقان فن ومهارة إدارة فرق التعلم.
- ✓ اكتساب خبرات جديدة.
- ✓ القدرة على تحديد الأدوار للفرق.
- ✓ تعلم أساليب جديدة في إدارة فرق التعلم.
- ✓ المشاركة الفعالة وتعلم أساليب جديدة في إدارة فرق التعلم.
- ✓ الإلمام بمهارة إدارة فرق التعلم.
- ✓ أن أصبح قادرةً على إدارة فريق من المعلمات بهدف تعليمي معين.



مجموعة من الطالبات داخل حجرة صف يستمعن
إلى معلومات حول التعلم ضمن فرق

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	اسم المدرب: حسين حسنين

عنوان الجلسة: تقويم المستوى المعرفي الأساسي	رقم الجلسة:	5	0

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- تحديد مستوى معرفته ذاتياً حول مكونات تقويم المستوى المعرفي الأساسي.

الإجراءات:

- تحدث إلى المشاركين حول أهمية تقويم المستوى المعرفي الأساسي.
- وزع م (10) الخاص بتقويم المستوى المعرفي الأساسي.
- أطلب إلى المشاركين إذا رغبوا بتسليمه إليك أن يثبتوا أسماؤهم، أو يضعوا شكلاً ما من الأشكال لكي يهتدوا إليه عند إعادته إليهم، ولا يلزم هذا الإجراء إلا عندما يقبل بعض المشاركين بالحصول على تغذية راجعة من المعلم.

-

المواد اللازمة:

- نسخ كافية من م (10).

خلاصة بأبرز المحاور:

- شرح الغرض من م (10).

طرق التدريب:

- مهمة فردية.

ملاحظات للمدرب:

- كن مرناً بالنسبة للوقت، ولا تجبر المشاركين على إنهاء التقويم الأساسي.
- إن الغرض ليس هو اختبار المشاركين.

تقويم الجلسة:

- عدد الذين أنجزوا التقويم.
- معدل إنجاز المطلوب من التقويم.

م (10)

استبانه تقويم المستوى المعرفي الأساسي (قبليـة)*

هذا ليس اختبار بأي حال

السؤال الأول:

قدم تعريفات مختصرة للمصطلحات الأساسية التالية:

- **جماعة :**
- **فريـق:**
- **صراع الأدوار:**
- **الاتجاهات:**
- **الإجماع:**
- **مهمة:**

* م (11) يوزع على المشاركين ويخصص لذلك (40) دقيقة.

السؤال الثاني:

اكتب الحرف الذي يقابل كل مصطلح بالاجنبية في الخانة التي تقابل المصطلح المناسب بالعربية:

المصطلح بالعربية	الحرف	المصطلح بالأجنبية	الحرف
نتاجات		Attitudes	A
المشاركة		Group Size	B
صراع الأدوار		Barriers	C
اتجاهات		Facilitation	D
إجماع		Domination	E
مهمة		Member	F
اعتبارات		Withdrawal	G
تشكيل		Team	H
حجم المجموعة		Adaptation	I
التيسيرية		Consensus	J
حوافز / عوائق		Collection	K
عضو		Group	L
السيطرة		Considerations	M
الانسحاب		Role Conflict	N
مهارات		Forming	O
التكيف		Process	P
حشد		Skills	Q
العملية		Task	U
جماعة		Outcomes	R
فريق		Participation	S

السؤال الثالث:

عدد (5) اعتبارات قبل تشكيل مجموعات العمل؟

السؤال الرابع:

اشرح بشكل مختصر كلاً من العبارتين التاليتين:

العـمـل مــع الفريق	Working With The Team

العـمـل للفريق	Working For The Team

أعطه سمكه تطعمه يوماً واحداً،
علمه كيف يصطاد فيطعم نفسه
مدى الحياة.
(مثل صيني)



هناك برامج تدريبية متميزة للمعلمين
في إطار التعلم ضمن فرق

اسم البرنامج التدريبي التعلم ضمن فرق	اسم المدرب: حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: منظور المشاركة للفريق	رقم الجلسة:	6	0

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- تحديد منظوره لمفهوم الفريق.
- إدراك أهمية تأثير الخبرات السابقة على منظوره الحالي للفريق.

الإجراءات:

- اخبر المشاركين أن هذا النشاط هو نشاط تعبيري حر.
- وزع م (11).
- أطلب إلى أحد المعلمين قراءة المرفق بصوت عال.
- قدم مثلاً على المطلوب بواحدة، أو أكثر من الأدوات التعبيرية.
- أطلب الى المعلمين تثبيت نتاجاتهم على لوحة ورقية.

المواد اللازمة:

- اقلام (فلوماستر)، ورق أبيض، مقصات، ألوان.

خلاصة بأبرز المحاور:

- إبراز المشاركين لمنظورهم الثقافي لمفهوم الفريق.

طرق التدريب:

- مهمة فردية.

ملاحظات للمدرب:

- هذا النشاط يتطلب توفير مواد حسب طلب المشاركين فكن مستعداً لذلك.

تقويم الجلسة:

- ملاحظة مدى انسجام وإنهماك المشاركين، ومدى التفاوت في التعبير عن المنظور بأدوات وطرائق مختلفة.

م (11)

منظورنا للفريق
نشاط تعبيري حر

تختزن ثقافتنا المحلية العديد من الموروثات الثقافية المتعلقة بالفرق والجماعة من حيث العمل معها، أو النفور عنها، وكثيراً من هذه الموروثات قد تغلغلت في أذهاننا وانعكست في سلوكاتنا، واتجاهاتنا عبر التنشئة الاجتماعية وعبر الخبرات المختلفة لنا مع الجماعات.

والآن، بواحدة أو أكثر من الأدوات التالية عبر عن منظورك الخاص تجاه الجماعة:

- **بكلمة أو أكثر.**
- **بيت من الشعر .**
- **حكمة.**
- **قول مأثور.**
- **مثل شعبي .**
- **رسم (كاريكاتيري).**
- **مقطع من أغنية .**
- **نكتة .**
- **جملة من خطاب معروف.**
- **مقتطف .**

"العب وحدك تيجي راضي" **مثل شعبي**

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	اسم المدرب: حسين حسنين

عنوان الجلسة: خط الجماعة	رقم الجلسة:	7	0

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- تحديد مسميات الفرق المختلفة التي مر بها منذ ولادته وحتى الآن.
- إدراك مدى التنوع في مسمى وطبيعة الفرق التي يمر بها الإنسان.

الإجراءات:

- وزع م(12).
- أطلب إلى كل معلم أن يضع على المرفق مسميات الفرق التي مر بها.
- انقل مضمون م(12) على ورقة كبيرة.
- أطلب الى كل مشارك أن ينقل خط الفرق الخاص به على اللوحة.

- أدر نقاشاً حول طبيعة هذه الفرق؛ من حيث أنها - مثلاً – رسمية، غير رسمية، الزامية، طوعيه ..... الخ.
- وزع م (13) للإطلاع والمناقشة.

المواد اللازمة:

- أقلام (فلوماستر) عدة ألوان.

خلاصة بأبرز المحاور:

- مناقشة التنوع في الجماعات البشرية.

طرق التدريب:

- مهمة فردية. - مهمة مجموعة التعليم. - مناقشة جماعية.

ملاحظات للمدرب:

- لتفادي التكرار في المسميات نفسها أطلب الى المشاركين احصاء المكرر من الأسماء.

تقويم الجلسة:

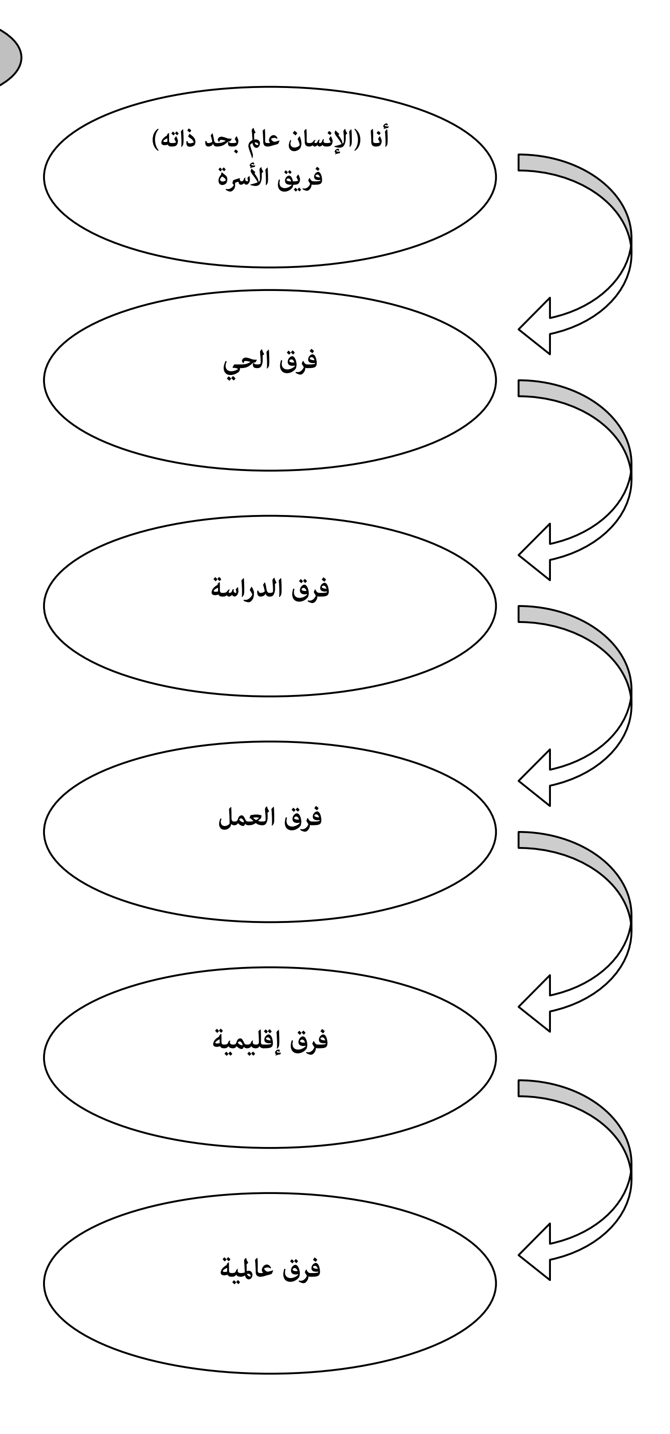
- درجة تفاعل المشاركين وملاحظة مدى اندماجهم بالنشاط.

م (12)

خـط الجـمـاعـات



تاريخ الولادة


م (13)
أنا (الإنسان عالم بحد ذاته)
فريق الأسرة
فرق الحي
فرق الدراسة
فرق العمل
فرق إقليمية
فرق عالمية



إشراك المعلمين ببرامج دورية متطلب أساس
لنجاح نهج التعلم ضمن فرق

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	اسم المدرب: حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: مستلزمات التعلم ضمن فرق	رقم الجلسة:	8	0

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- تحديد مجموعة المستلزمات القبليـة، والأثنائيـة، والبعديـة اللازمـة للـتعلم ضـمن فرق.

الإجراءات:

- وزع م (14).
- اشرح المرفق شرحاً وافياً.
- قدم مثالاً واحداً لمستلزم قبلي، وأثنائي، وبعدي.
- أطلب الى كل مشارك أن يضع أمثلة.

- وزع المشاركين على مجموعات عمل، وأطلب أن تخرج كل مجموعة لوحة ورقية خاصة بها.
- أطلب الى المجموعات عرض نتاجاتها، ثم قم معهم بإخراج لوحة ختامية تمثل خلاصة عمل المجموعات.

المواد اللازمة:

- ورق (فليب ، شارت)، اقلام (فلوماستر) عدة ألوان.

خلاصة بأبرز المحاور:

- مفهوم المستلزمات، القدرة على توزيع المستلزمات.

طرق التدريب:

- مهمة فردية.
- مجموعات عمل (مهمة مجموعات صغيرة).

ملاحظات للمدرب:

- هذه الجلسة تستلزم المناقشة والتوضيح ، فأعطها ما تحتاجه من وقت.

تقويم الجلسة:

- إنجاز المشاركين للمهمة الفردية اللاحقة.

م (14)

إدارة فرق التعلم
(مهمة مجموعات عمل)

إن الخطوة الاولى في هذا البرنامج تتطلب جهداً جماعياً وتعاونيّاً، ومن المتوقع أن يساعدنا هذا التمرين التحليلي على سبرغور مضامين وأبعاد مصطلح (إدارة فرق التعلم)، ولتقريب الصورة تخيلوا أنكم سوف تقومون بالتخطيط والتنفيذ لبرنامج تدريبي، وأن جميع فعاليات وأنشطة التعليم في هذا البرنامج سوف تركز على قيام المشاركين بالعمل معاً ضمن فرق، ومن هنا فأنتم مدعووّن إلى تحليل مصطلح إدارة فرق التعلم، يمكنكم الاستعانة بالسؤال التالي:

ما الذي يمكن أن تحتمله كلمة إدارة ؟

ما الذي يمكن أن تحتمله كلمة فرق التعلم ؟

وإذا ما وجدتم ان السؤالين لا يساعدان على توضيح المطلوب؛ عندئذ يمكنكم الاستعانة بالأسئلة التالية:

ما هي مستلزمات الإدارة القبلية لفرق التعلم؟

ما هي مستلزمات الإدارة الاثنائية لفرق التعلم؟

ما هي مستلزمات الإدارة البعدية لفرق التعلم؟

وإذا قررتم اعتماد الأسئلة الثلاثة الأخيرة؛ فإن الامر يستلزم استخدام الأنموذج الموجود في م (15).

م (15)

مستلزمات قبلية	مستلزمات أثنائية	مستلزمات بعدية

م (16) يوزع على المشاركين مع م (15).



للتعلم ضمن فرق متطلبات ينبغي توافرها
قبل الشروع باستخدامه



يكتسب المتعلم مهارات عديدة من نهج التعلم ضمن فرق

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	اسم المدرب: حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: مستلزمات التعلم ضمن فرق	رقم الجلسة:	9	0

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- تحديد موقع مجموعة من المستلزمات من حيث كونها قبلية، أو أثنائية، أو بعدية.

الإجراءات:

- وزع م (16).
- اشرح المطلوب من المرفق.
- أطلب الى كل مشارك أن يقوم بإنجاز المطلوب.
- اجمع المرفقات بعد أن ينتهي المشاركون من ذلك.
- وفر تغذية راجعة على النماذج وردها إليهم بعد ذلك.

المواد اللازمة:

- اقلام حبر.

خلاصة بأبرز المحاور:

- إنجاز المهمة، توفير تغذية راجعة.

طرق التدريب:

- مهمة فردية.

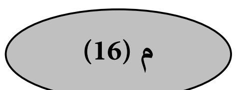
ملاحظات للمدرب:

- أشْعِر المشاركين أن هذا ليس اختباراً.

تقويم الجلسة:

- من خلال إطلاع المدرب على نتائج المشاركين.

لنفكر كونياً ونعمل محلياً



مستـلـزمــات
التعلم ضمن فرق
مهمة فردية

تعليمات:

لديك (35) فقرة تمثل كل فقرة مستلزما إما قبلياً، أو أثنائياً، أو بعدياً، اقرأ الفقرة الواحدة قراءة متمعنة، ثم قرر نوع المستلزم، فإذا ما قررت أن الفقرة تمثل مستلزما قبليا ضع حرف (B)، أما اذا وجدت انها تمثل مسلتزما ثنائياً نضع حرف (D)، وإذا ما وجدت أنها تمثل مستلزما بعديا، فضع حرف (A).

الرقم المتسلسل	الفقـرة	الإجابة
1.	تحديد مبرر الحاجة إلى فرق.	
2.	شرح قواعد العمل والسلوك.	
3.	تنفيذ التعليم اللازم.	
4.	تحديد عدد من المشرفين والمساعدين.	
5.	ممارسة نظام الحوافز.	
6.	التقويم الجاري لفرق العمل.	
7.	إعداد المهمات المطلوب إنجازها.	
8.	تحديد الاحتياجات التعليمية لفرق العمل.	
9.	مراقبة ديناميكية الفريق.	
10.	إعادة تشكيل الفرق.	

(A) After, (D) During, (B) Before

(B)

الرقم المتسلسل	الفقـرة	الإجابة
11.	الاستمرار في عمل الفرق.	
12.	إدارة الوقت بشكل فعال.	
13.	تحديد أسلوب عرض المهمات.	
14.	إعداد قواعد العمل.	
15.	التدخل في عمل الفرق.	
16.	وضع نظام للحوافز.	
17.	شرح وتوضيح المهمة.	
18.	التحفيز.	
19.	اعتماد أسلوب توزيع الفرق.	
20.	المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالفرق.	
21.	توثيق نتاجات عمل الفرق.	
22.	تحديد عدد المجموعات وعدد الطلاب في كل فريق.	
23.	تهيئة بيئة العمل.	
24.	توفير التسهيلات الطارئة.	
25.	انسحاب الأعضاء من عمل الفرق.	
26.	تحليل خصائص الفئة المستهدفة.	
27.	معرفة معايير تشكيل القرق.	
28.	إعداد التعليمات والإرشادات.	
29.	تحديد وتخطيط الوقت.	
30.	تحديد شكل جلوس الطلاب.	
31.	توزيع الأدوار.	
32.	رصد أنماط السلوك التي تظهر.	
33.	إدارة التوتر والخلافات.	
34.	إعداد أدوات تقويم لعمل الفرق.	
35.	مناقشة نتائج تقويم فرق التعلم.	



لا بد من البدء مبكراً في استخدام نهج التعلم ضمن فرق

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	اسم المدرب: حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: المسميات الشائعة للجماعات	رقم الجلسة:	10	0

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- تحديد المسميات الشائعة للفرق في الثقافة المحلية.

الإجراءات:

- وزع مجموعة من البطاقات.
- أطلب إلى كل مشارك ان يدون ما يعرفه من مسميات شائعة بحيث يدون مسماً واحداً على بطاقة واحدة.
- أطلب الى المشاركين تثبيت البطاقات على اللوح.
- وزع م (17) المتضمن بعض المسميات الشائعة، وأطلب إضافة المسميات التي أوردوها ولم ترد في القائمة.

- ناقش خصائص كل مسمى إن أمكن، أو بعض المسميات التي يطلب مناقشتها.
- وزع م (18) المتضمن تعريفات لبعض مسميات الجماعات.

المواد اللازمة:

- بطاقات، أقلام (فلوماستر) رأس رفيع، صمغ أو دبابيس، لوح (بن بورد).

خلاصة بأبرز المحاور:

- رصد المسميات الشائعة، مناقشة.

طرق التدريب:

- مهمة فردية.
- مناقشة مفتوحة.

ملاحظات للمدرب:

- شارك في هذا النشاط.

تقويم الجلسة:

- مدى تفاعل المشاركين مع النشاط.

م (17)

المسميات المختلفة للجماعات البشرية

مجلس قبيلة رابطة فوج

مجتمع محلي جماعة فرقة ربع

عصابة فنده بطن (فخذ) ديوان

ضرب

عصبة ثلة طائفة

معشر عائلة جمع

عُر سُربة

جمعة قوم

(عيال فلان)

حشد رهط جمهرة شلة

عشيرة الفريق زمرة

جمهور

مجموعة اللمة

حمولة (بدنة)



متابعة المعلم للفرق وهي تعمل مسألة أساسية

م (18)

تعـريفـات اسـاســية

تيسير عمل المجموعة

(Group Facilitation)

" هي عملية يكون فيها الشخص المقبول من قبل جميع الأعضاء بشكل أساسي محايداً، وليس له أي سلطة على عملية اتخاذ القرار، ويتدخل لمساعدة الجماعة على تحسين طريقها في تحديد، وحل المشكلات، وعمل القرارات بغية زيادة فعاليتها".

"إن عمل الميسر الرئيس هو: مساعدة الجماعة على زيادة فعاليتها عن طريق تحسين عملياتها بأسلوب مقبول وبمعلومات ملائمة"

الفريق

"الطائفة من الناس أكبر من الفرقة".

"الفريق هو مجموعة من الأفراد مجتمعون معاً، يجمعهم ويوجههم هدف عام، يعملون من أجل تحقيق نتائج متطابقة، والفريق بمثابة محطة توليد لطاقات كامنه، لأن كل فرد فيه يقدم مساهمة فريدة من نوعها، والفريق الجيد هو الذي يعتبر أن الكل أكبر وأعظم من الجزء"

البطن

" (الفخذ – الربع): مجموعة من الناس ينتسبون سلالياً لجد مشترك، ويستطيعون تتبع هذه السلالة إلى الجد الأصل، أي أنها سلالة مؤكدة الأصل أكثر من العشيرة، ولا ينفي هذا أصل العشيرة".

الأسرة

"هي عبارة منظمة اجتماعية تتكون من أفراد يرتبطون بروابط اجتماعية وأخلاقية ودموية وروحية ".

الحمولة (البدنة)

"تتكون من عدة أسر ترتبط فيما بينها بسلف مشترك حقيقي أبعد من الأب، وبالتالي فالحمولة تتصف بكبر الحجم؛ فهي تجمع بين عدد كبير من الأفراد والأسر الذين ينحدرون من صلب هذا السلف المشترك، وهذا يخلق التزامات متبادلة بين الأفراد ".

الزمـرة

"وهي عبارة عن جماعة أولية تتكون في الغالب من الشبان والصبيان، ويسود التضامن بين أفرادها إلى حد ما، بسبب ما يقع في بيئتهم الاجتماعية من تشاد، أو صراع". "الفوج والجماعة".

الجماعة المرجعية

Reference Group

"يشير المصطلح إلى جماعة اجتماعية يشعر فيها الفرد بالتوحد، ويطمع ان يربط نفسه بها، ويستمد الفرد من جماعته المرجعية معاييره، واتجاهاته وقيمه، وقد كتب (كولي) قديماً، و(جورج ميد) حديثاً عن "الآخر"، وعن تمثل دور الآخر في تفسير التصور الذاتي للفاعل، وفهم سلوكه الاجتماعي. وهناك فارق بين الجماعة المرجعية بهذا المعنى، والجماعة العضوية التي ينتمي إليها الفرد بالفعل".

اللجنة

"الجماعة يتجمعون لأمر يرضونه"

" جماعة يوكل إليها فحص أمر، أو إنجاز عمل"

فـرقـة

"طائفة من الناس يقال:- فرقة التمثيل، وفرقة الألعاب، وفرقة الصف، أو المدرسة".

العائلـــة

"إحدى مراتب التصنيف، تقع بين الجنس والرتبة، وتضم العائلة أجناساً قريبة الصلة".

القبيلـة

"إحدى مراتب التصنيف، تضم عدداً من الصفوف المتشابهة، أو وثيقة القرابة".

" هي أكبر وحدة قرابية معروفة في المجتمع العربي، تقوم على اساس انتساب عدد أو مجموعة من العشائر، وتحتفظ كل عشيرة ضمن القبيلة بالاستقلال في أمورها الحياتية وقراراتها، ولكنها تحافظ على الولاء وعلى أسم القبيلة، ونجد أن اسس الارتباط بين العشائر لا تقوم على السكن المشترك، وإنما على الاعتراف بسلف واحد للجميع".

" هي مجموعة من العشائر، وقد كانت منتشرة في السابق أكثر من يومنا هذا ".

الجماعة

"أفراد نوع واحد من الكائنات الحية تعيش في منطقة معينة".

"هي تجمع من الأفراد الذين يتصلون فيما بينهم ، ويتفقون في التفكير والتفاعل نحو أهداف ومصالح متشابهة وفي أسلوب الحياة بينهم".

"فئة من الناس تربط بينهم أواصر اجتماعية مثل: (صلة قرابة)، أو (انتماء خاص)؛ لقرية، أو لحرفة معينة ويعتمد كل منهم على المجموع في تحقيق أهداف محددة، أو تلبية حاجات معينة".

العصبة / الثلة

"عصبة: " الجماعة من الناس، أو الخيل أو الطير".
ثلة / عصبة: " هي وحدة اجتماعية محلية، مفرعة من طبقة اجتماعية، يقبل كل فرد منها الآخرين على قدم المساواة مع عصبته، ويتعاونون مجتمعين إلى حد كبير مع باقي أفراد المجتمع المحلي".

عشيرة

" مجتمع إنساني ينتمي إلى جد واحد، ذو ثقافة بدائية، ويشترك أفراده في ملكية واحدة، ويتضامنون في الدفاع عن العشيرة، وهي أضيق نطاقاً من القبيلة".
" هي مجموعة من الناس ينتسبون سلالياً إلى جد واحد".

عصابة / زمرة

"هي جماعة أولية تتكون في الغالب من الشبان والصبيان، ويسود التضامن بين أفرادها إلى حد ما، بسبب ما يقع في بيئتهم الاجتماعية من تشاد، أو صراع."

اللمة

"الجماعة من الرجال ما بين الثلاثة إلى العشرة".

رابطة

"العلاقة والوصلة بين شيئين".



يحسن التعلم ضمن فرق من مهارات الاتصال
والتواصل بين التلاميذ

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق				**اسم المدرب:** حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: المسميات التنظيمية للفرق	رقم الجلسة:	1	1

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- يحدد أكبر عدد ممكن من المسميات التنظيمية للجماعات الشائعة في المجتمع الأردني.

الإجراءات:

- وزع بطاقات من عدة ألوان.
- أطلب الى كل مشارك أن يدون على البطاقة الواحدة مسمى تنظيمي واحد.
- قدم أمثلة من المسميات الموجودة م (19).
- أطلب الى المشاركين تثبيت البطاقات على اللوح.

- وزع م (19) المتضمن المسميات التنظيمية للفرق والجماعات في المجتمع الأردني.

المواد اللازمة:

- بطاقات.
- أقلام (فلوماستر) رأس رفيع.
- لوح (بن بورد).
- دبابيس.

خلاصة بأبرز المحاور:

- رصد المسميات الشائعة في المجتمعات المحلية المختلفة.

طرق التدريب:

- مهمة فردية.
- مناقشة جماعية.

ملاحظات للمدرب:

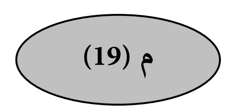
- إن الهدف ليس جمع أكبر عدد من المسميات بمقدار ما هو تذكر المشارك بالمسميات الشائعة في المجتمع المحلي.

تقويم الجلسة:

- عدد المشاركين في النشاط وملاحظة عدد المسميات التي يأتي بها كل معلم.



ينبغي الانتباه إلى تدريب الطلبة على موضوع
الأدوار ضمن الفريق الواحد



المسميات التنظيمية للجماعات البشرية*

المسمى بالعربية	المسمى بالإنجليزية
منظمة	Organization
هيئة	Body
مؤسسة	Foundation, Establishment
صندوق	Fund
وزارة	Ministry
مديرية	Directorate
وكالة	Agency
مركز	Center
بنك (غير تجاري)	Bank
برنامج	Program
جمعية	Society
اتحاد	Federation, Union
نقابة	Guild
دار *	Home
لجنة	Committee
مجلس	Council
سلطة	Authority
رابطة	Bond league
مدرسة	School
جامعة	University
كلية	College
نادٍ	Club
معهد	Institute
مجموعة	Group

* دار: دار رعاية اجتماعية ... الخ

المسمى بالإنجليزية	المسمى بالعربية
Department	دائرة
Complex	مجمع
Office	مكتب
Project	مشروع
Mission	بعثة
Village Hall	ديوان
Charity	مبرة
Station	محطة
Agricultural Office	مصلحة (زراعية)
Workshop	مشغل
Church	كنيسة
Mosque	جامع
Clinic	عيادة
Hospital	مستشفى
Family	أسرة
Nursery	حضانة
Kindergarten	روضة
Reformatory	إصلاحية
Camp	معسكر، مخيم
Band, Team	فرقة، فريق
Theater	مسرح
Local Community	مجتمع محلي
General Secretary	الأمانة العامة
Party	حزب
Forum	منتدى / تجمع
City Hall	قاعة (قاعة المدنية)
Focal Point	ملتقى

*لا يشمل هذا الحصر مسميات المنظمات الربحية، أو الاقتصادية الربحية بشكل عام.

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	اسم المدرب: حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: كسر الجمود	رقم الجلسة:	2	1

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- مزيد من التفاعل والمشاركة الفعالة.

الإجراءات:

- أطلب إلى كل مشارك أن يبحث له عن شريك.
- اشرح المطلوب وفق ما يأتي في م (20).
- اشرح قواعد لعبة دارت الزجاجة (القنينة) م (21) ثم قم بتطبيقها.

المواد اللازمة:

- أقلام حبر.
- ورق أبيض، أو بطاقات.
- زجاجة فارغة.

خلاصة بأبرز المحاور:

- التفاعل.
- مسمى الفرق وتنوعها.

طرق التدريب:

- مهمة ثنائية.
- عرض نظري.

ملاحظات للمدرب:

- شارك في هذا النشاط وعَيّن لك شريكاً.
- بإمكانك فصل النشاطين م (20) و(21) على أكثر من حصة للمباعدة بينهما.

تقويم الجلسة:

- مدى التفاعل العام.

م (20)

نـشـاط كـسـر الـجمـود

1. أطلب الى كل معلم أن يبحث له عن شريك.

2. أعلم المشاركين أن عليهم أن يوجهوا لبعضهم الأسئلة التالية:

أ. أن يسمي أسماء الفرق التي انضم إليها في الماضي ولم يعد عضواً فيها في الوقت الحاضر، بصرف النظر عن السبب ؟.

ب. أن يسمي أسماء الفرق التي انضم إليها في الماضي وما زال عضواً فيها.

3. بعد أن ينتهي المشاركين من مقابلاتهم المتبادلة؛ أطلب أليهم أن يعرضوا ما توصلوا إليه.

4. احرص على جمع أسماء الفرق التي ظهرت من المشاركين في لوحة واحدة.

" صـرارة بتركــز حجـر " مثل شعبي

م (21)

دارت الـزجـاجـة (القـنينـة) *

تشكل هذه اللعبة البسيطة طريقة مرحة، لاختيار أحد أعضاء المجموعة الذي عليه أن يجيب عن سؤالٍ ما، أو أن يبدأ عملاً، أو مناقشةً ما، فإذا كانت هناك حاجة لاختيار أكثر من شخص، فإنه يمكن إدارة الزجاجة مرة أخرى بحسب الحاجة.

يجلس الجميع على شكل دائرة، ويقوم أحد المشاركين بإدارة الزجاجة على الأرض في وسط الدائرة، والشخص الذي يشير إليه فم الزجاجة عندما تتوقف عن الدوران يكون هو الشخص المختار.

وبعد أن يجيب هذا الشخص عن السؤال ، أو يقوم بالعمل المطلوب، يدير الزجاجة بنفسه مرة أخرى لاختيار شخص جديد في الدور التالي.

* المصدر: دليل أفكار في العمل مع الناس. مرجع سابق.



التعلم ضمن فرق نهج فاعل في تعليم المهارات اليدوية
وتبادل الخبرات بين الطلاب

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسين حسنين

عنوان الجلسة: خبراتنا مع الفرق	**رقم الجلسة:**	3	1

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- إدراك معظم الخبرات السلبية في العمل مع الفرق.
- إدراك معظم الخبرات الإيجابية في العمل الفريقي.
- مسببات الخبرات المختلفة.

الإجراءات:

- وزع المشاركين إلى مجموعات عمل صغيرة (5 مشاركين).
- وزع م (22) ثم اشرح مضمون المرفق.
- أطلب الى المجموعات عرض نتاجاتها.
- افتح الباب للمناقشة.
- أخْرِجْ مع المشاركين لوحة ختامية.

المواد اللازمة:

- ورق لوح قلاب.
- أقلام (فلوماستر).

خلاصة بأبرز المحاور:

- الخبرات السلبية، الخبرات الإيجابية، مرد الخبرات.

طرق التدريب:

- مجموعات عمل صغيرة.

ملاحظات للمدرب:

- أعط وقتاً للتوضيح إن لزم، كن مرناً بخصوص الوقت.

تقويم الجلسة:

- إنتاج المجموعات للخبرات السلبية والإيجابية.

يشارك الكلّ في(ديناميكية) الفريق السليم

م (22)

خبراتنا مع الفريق

تؤثر خبراتنا السابقة في الأسرة والحي، والمدرسة، والكلية والحياة بشكل عام على رؤيتنا لمسألة انضمامنا إلى فريق ما من الفرق، سواء أكان هذا الأنضام طوعياً أو جبرياً.

وتتفاوت ردود أفعالنا اللفظية وغير اللفظية تجاه هذه المسألة؛ فبعضنا قد يسعد للتو، والبعض الأخر قد يتردد والبعض الآخر قد ينتابه نوع من الخوف ، وما إلى ذلك من ردود فعل مختلفة.

ولكن ؛ لماذا نهتم بهذا الموضوع؟ إننا نهتم بذلك لأن للخبرات السابقة انعكاساً واضحاً على الفرق وأعضائها، وعلى درجة تفاعلنا وتفاعل غيرنا معنا. إن الأمر يستلزم فحص خبراتنا، بصرف النظر عن الدور الذي نعلبه في الفريق.

والآن سوف تعملون في مجموعات العمل عمل المهمة التالية:

1. ضعوا السؤال التالي في أعلى ورقة لوح قلاب:

ما هي العوامل التي جعلتك تنظر بإيجابية للعمل مع فريق ؟

2. ثم ضعوا السؤال التالي في أعلى ورقة لوح قلاب أخرى:

ما هي العوامل التي جعلتك تنظر بسلبية للعمل مع فريق ؟

3. ثم فكروا بالسؤال التالي:

إلى ماذا يمكن أن يرد كل بند مما ورد في القائمتين ؟

4. ابدأوا بتوزيع الإجابات على الأسباب، أو ما يمكن أن يسمى بالمصادر التي يمكن أن نرد إليها هذه الخبرة أو تلك.

وبإمكانكم الاستعانة بقائمة الأسباب المدرجة أدناه، وإضافة عناصر جديدة إليها:

أ. أسباب تتعلق بي أنا (Me).
ب. أسباب تتعلق بالأعضاء الآخرين (Others).
ج. أسباب تتعلق بالمعلم/أو القائد/أو الزعيم.. الخ (Leader).
د. أسباب تتعلق بالمهمة أو العمل (Task).

(ديناميكية) الفريق الضعيف: شخص واحد فقط يتكلم ... غالباً مع نفسه !



المتابعة والتقييم المستمر جوهر نهج التعلم ضمن فرق

اسم البرنامج التدريبي:
التعلم ضمن فرق

اسم المدرب: حسـين حسـنين

عنوان الجلسة:
الخبرات السلبية مع الفرق

رقم الجلسة:	4	1

اليوم	**التاريخ**

مدة الجلسة	**دقيقة**	**ساعة**

أهداف الجلسة

وقت البدء		**وقت الانتهاء**	
دقيقة	**ساعة**	**دقيقة**	**ساعة**

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- رد الخبرات السلبية إلى مصادر اسبابها.
- التبصر بأنواع عديدة من الخبرات السلبية.

الإجراءات:

- وزع م(23) على كل معلم.
- أطلب الى كل معلم أن يرد الخبرة إلى مصادرها حسب دليل مرد الخبرات الوارد في م (22).
- افتح الباب للمناقشة الجماعية.
- وزع م (25) و م (26) لمزيد من الإطلاع على خبرات إيجابية وسلبية وكيفية رد الخبرات.

المواد اللازمة:

- أقلام.
- م (22)، م (23)، م (24)، م (25).

خلاصة بابرز المحاور:

- رد الخبرات.
- المشاركة.
- رصد العقبات في الرد.

طرق التدريب:

- مهمة فردية. - مناقشة جماعية.

ملاحظات للمدرب:

- قدم تفسيرات لبعض الخبرات السلبية في المرفق، وشجع المشاركين على ذكر خبرات أخرى.

تقويم الجلسة:

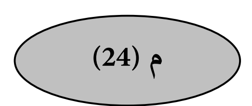
- تفاعل المشاركين ودرجة حدة المناقشة.

م (23)

كيف نرى الفرق ؟
قائمة تمثل خبرات سلبية

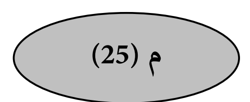
1. لم أكن أرغب حقاً بأن أعمل مع هذا الفريق.
2. إن وجودي مع هذا الفريق لم يكن باختياري.
3. لم يكن دوري واضحاً.
4. لم أر لي دوراً واضحاً.
5. عمل الآخرين على تجريدي من صلاحياتي.
6. عندما لعبت ذلك الدور لم يتعاون معي أحد.
7. رغم إنجازاتي لم يقدم لي أي حافز.
8. كان معظم العمل ينصب علي. كنت اقوم بمعظم عمل الفريق.
9. تساوى من يعمل بمن لا يعمل.
10. البعض كان يتصرف بفوقية.
11. شخصية القائد كانت ضعيفة.
12. التسويف والتأجيل كان سمةً واضحة.
13. في كثير من الأحيان لم يكن معنا صلاحيات.
14. لم يكن يتوافر أي نوع من التسهيلات والمواد اللازمة.
15. خلافات البعض من الأعضاء انعكست على الكل.
16. كان يتغيب أعضاء كل مرة.
17. لم يكن هناك جدول أعمال واضح.
18. في كل مرة كنا نخرج عن جدول الأعمال.
19. الأدوار لم تكن واضحة مطلقاً.
20. كنت أصغر الموجودين سناً؛ فكنت أشعر بالخجل من الكبار.

21. المهام كانت غامضة جداً.
22. كنت وحدي مع مجموعة من الجنس الآخر.
23. في حقيقة الأمر لم يكن لي خبرة ودراية في ما يعمله الفريق .
24. لم يكن لدي الوقت الكافي.
25. كنت أشعر بالخوف من التصريح بنوع خاص من المعلومات.
26. القرار كان يصنع في مكان آخر.
27. الهيئات العليا لم تكن تأخذ بتوصياتنا.
28. خدمات الطعام والشراب كانت سيئة.
29. وضع الرجل غير المناسب في المكان غير المناسب.
30. القائد كان متسلطاً.
31. الجميع كان يتحدث في وقت واحد.
32. ثقافة بقية الأعضاء كانت تختلف عن ثقافتي.
33. كانوا يتحدثون بالأجنبية كثيراً وكنت لا أفهم.
34. لم أشعر بقيمة وجودي.
35. كان الآخرون يسعون إلى السيطرة علي.
36. كنت أحاول السيطرة ولم أنجح في مسعاي.
37. كان كل أثنين يتحدثان معاً؛ فكنت أشعر بالتهميش.
38. في البداية كان الأمر صعباً، واستمر كذلك لأن أحداً لم يساعدني.
39. حلت الجماعة قبل إتمام العمل.
40. عندما كنت أبدأ الحديث كان أحد منهم يوقفني.
41. ربما كنت حساساً إلى حد كبير.
42. كل شيء كان ممنوعاً.
43. كنا نجلس وكأننا في غرفة صفية.
44. الحرارة كانت عالية جداً وكذلك البرودة شديدة.
45. كانوا يشعروننى بدونيتي.



قائمة الخبرات الإيجابية

الخبــرة	نوع المستلزم	مرد الخبرة
عملت مع الفريق باختياري	قبلي	عضوية
كان دوري واضحاً	اثنائي	أدوار
كان الآخرون متعاونين ومتحمسين	أثنائي	علاقات
قدمت لي حوافز على إنجازاتي	بعدي	حوافز
توزيع العمل بالتساوي على الفريق	أثنائي	مهمة
كانت شخصية القائد إيجابية	أثنائي	علاقات
تم إنجاز العمل بالوقت المحدد	أثنائي	مهمة
توافرت التسهيلات والصلاحيات لإتمام العمل	قبلي	تسهيلات
كان هناك جدول أعمال واضح	قبلي	مهمة
كنت أشعر بالثقة وعدم الإحراج	أثنائي	علاقات
كنا نشترك في صنع القرارات	أثنائي	مهمة
تم وضع الرجل المناسب في المكان المناسب	أثنائي	أدوار
كانت بيئة العمل مريحة	أثنائي	تسهيلات



قائمة الخبرات السلبية

الخبـــرة	نوع المستلزم	مرد الخبرة
موعد إنجاز الخطة كان قصيراً	أثنائي	المهمة
التحيز لبعض الأشخاص بعينهم	أثنائي	الحوافز
الفوضى وعدم التنظيم	أثنائي	الأدوار
إصابتي بوعكة صحية	أثنائي	العضوية
الظروف الأسرية الطارئة	أثنائي	العضوية
الحقوق المادية لم تكون مجزية	أثنائي	الحوافز
سوء التخطيط	أثنائي	المهمة
عدم التركيز أثناء العمل	أثنائي	الأدوار
إرشادات العمل لم تكن واضحة	أثنائي	المهمة
وجود خلافات مسبقة مع أحد الأعضاء	أثنائي	العلاقات
صعوبة المواصلات	أثنائي	التسهيلات
المزاجية	أثنائي	العلاقات
نقص التمويل	أثنائي	التسهيلات
التهديد والوعيد باستمرار	أثنائي	العلاقات
عدم القدرة على التواصل	أثنائي	العلاقات
التسرع في اتخاذ القرارات	أثنائي	الأدوار
التشويش والإشاعات لعبت دورها في إحباط المجموعة	أثنائي	العلاقات
عدم وضوح مرجعية الفريق وارتباطه الإداري	أثنائي	الأدوار



ينبغي تقييم خبراتنا كمعلمين وطلبة ضمن
إطار التعلم ضمن فرق

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	اسم المدرب: حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: خصائق حجم الفريق	رقم الجلسة:	4	1

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- تحديد المتغيرات التي على أساسها يتم تحديد خصائص حجم الفريق.
- ذكر خصائص حجم الفريق في ضوء متغيرات محددة.

الإجراءات:

- وزع المشاركين إلى مجموعات عمل صغيرة.
- وزع م (26)، و م (27) واشرح محتواها.
- أطلب الى المجموعات تقديم الخصائص بكلمات محددة جداً.
- اطلب الى المجموعات عرض نتاجاتها ومناقشة ذلك.

المواد اللازمة :

- ورق لوح قلاب.
- أقلام (فلوماستر). - مساطر طويلة.

خلاصة بأبرز المحاور:

- المتغيرات، رصد خصائص حجم المجموعات.

طرق التدريب:

- عرض نظري - مهمة مجموعات عمل - عرض مجموعات
- مناقشة مفتوحة.

ملاحظات للمدرب:

- قدم مثالاً على تحديد الخصائص لمتغير واحد.

تقويم الجلسة:

- إنتاج المجموعات للخصائص.

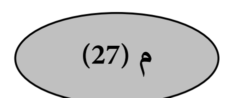
م (26)

حجم الفريق
Team Size
(مهمة مجموعات العمل)

من مهارات المعلم الفعال هو امتلاك المعرفة والخبرة بمسألة حجم الفريق الواحد، إن كثيراً من المعلمين والمشرفين لا يقيمون لهذه المسألة أي اهتمام؛ وذلك لعدة اسباب منها: عدم معرفتهم بتأثير حجم الفريق على باقي العمليات، الوقت، واتخاذ القرار، وما إلى ذلك.

المطلوب منكم في مجموعات العمل ما يلي:

1. قراءة م (27) الذي يتعلق بخصائص حجم الفريق.
2. وضع الخصائص التي تعتقدون أنها مناسبة تحت كل متغير من المتغيرات الموجودة وذلك بشكل مختصر جداً.



خصائص حجم الفريق

حجم الفريق / المتغيرات	2	3	4	6	8
الحاجة إلى قائد					
درجة التفاعل					
سرعة الإنجاز					
سرعة الوصول إلى قرار					
حجم تبادل الخبرات					
دائرة الخلاف					
درجة الترابط					
الميل إلى السيطرة					
الحاجة إلى تقسيم العمل					
درجة الاتكالية					
حجم العمل					
احتمالية الترهل					
الحاجة لقواعد سلوك					
التغذية الراجعة					
إمكانية الانسحاب					

حجم الفريق / المتغيرات	2	3	4	6	8
إدارة الوقت					
ديناميكية الفريق					
المواد المطلوبة					
صراع الأدوار					
الإجماع					
الفروق الفردية					
التعاون					
حسم الخلاف					
إدارة الفروق الفردية					
المناقشة					





حجم الفريق من العناصر الهامة لنجاح نهج التعلم ضمن فرق

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	اسم المدرب: حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: قيادة الفريق

رقم الجلسة:	6	1

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة ان يصبح المشارك قادراً على:

- المقارنة بين نمط القيادة التقليدية ونمط القيادة التيسيرية.
- تحديد العناصر التي على أساسها تجرى المقارنة.
- تعريف عوامل العمليات الفعالة وبناء الفريق والإطار التنظيمي.

الإجراءات:

- وزع المشاركين إلى مجموعات عمل.
- وزع م (28) وقم بشرح محتواه والمطلوب بشكل واضح.
- أطلب الى المشاركين البدء برصد المقارنة.
- أطلب الى المجموعات عرض نتاجاتها.

- شجع على المناقشة والتعرف إلى العقبات التي واجهت المجموعات اثناء العمل، ثم وزع م (29) الذي يتضمن إجابات على التمرين، أطلب من المعلمين مقارنة لوحاتهم.
- أنظر ملاحظات للمدرب حول شكل آخر لإدارة هذا النشاط.

المواد اللازمة:

- ورق لوح قلاب، أقلام (فلوماستر)، مساطر.

خلاصة بأبرز المحاور:

- عوامل حاسمة للجماعة الفعالة.
- مفهوم القيادة التيسيرية.

طريقة التدريب:

- عمل في مجموعات - مهمة مجموعات. - مناقشة جماعية. -عرض مجموعات.

ملاحظات للمدرب:

- يمكن توزيع المشاركين على (3) مجموعات، وتخصيص عنصر لكل مجموعة بدل عمل المجموعة الواحدة على جميع العناصر

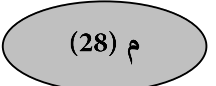
تقويم الجلسة:

- إدارة حصة نقاش عام مفتوح للتعرف إلى مدى تبصر المشاركين بمفهوم القيادة بنمطيها الواردين في النشاط.

لا يزال هناك عدد كبير من الأشخاص الذين يؤمنون أن الزعيم نفسه سيجد الحلول لكل شيء.



**لقيادة الفريق دور كبير وهام في عمليات
التعلم ضمن فرق**



من القيادة التقليدية إلى القيادة التيسيرية
(مهمة مجموعات عمل)

إن هناك ثلاثة عوامل حاسمة تتعلق بالفريق الفعال، وهذه العوامل هي: العمليات الفعالة (Team Process)، وبناء الجماعة (Team Structure)، والإطار التنظيمي (Organizational Context).

ويتفرع كل عامل من العوامل السابقة إلى عناصر فرعية، وكل عامل من هذه العوامل يشكل تحدياً لكل فريق، ويفترض أن يعي الفريق هذه التحديات لكي يبقى فريق فعال.

إن الأمر الحاسم أيضاً هو دور القيادة في هذه المسائل، إن المطلوب في مجموعات العمل هو النظر بعين فاحصة إلى عناصر المقارنة القائمة القائد التقليدي والقائد الميسر ومحاولة رصد الفروق بكلمات محددة.

عناصر المقارنة للعمليات (Team Process)

القائد التقليدي	عناصر المقارنة	القائد الميسر
	الاتصال (Communication)	
	إدارة الصـراع (Conflic Management)	
	حل المشكلات (Problem Solving)	
	صنع القرار Decision Making	
	حدود الإدارة (Management Boundaries)	

عناصر المقارنة لبناء الفريق (Team Structure)

القائد الميسر	عناصر المقارنة	القائد التقليدي
	معايير (Team Norms)	
	ثقافة الفريق (Team Culture)	
	الوقت الكافي (Sufficient Time)	
	الأدوار المحددة والواضحة (Clearly Defined Roles)	
	العضوية الملائمة (Appropriate Membership)	
	المهمات المحفزة (Motivating Task)	
	الأهداف الواضحة (Clear Goals)	



البيئة وتوافر المواد والموارد للعمل
والتعلم شروط أساسية

عناصر مقارنة الإطار التنظيمي

القائد التقليدي	عناصر المقارنة	القائد الميسر
	البيئة الطبيعية (Physical Environment)	
	التكنولوجيا والموارد والمواد (Technological & Material Resources)	
	التعليم والاستشارات (Teaching & Consultation)	
	المعلومات والتغذية الراجعة (Information & Feedback)	
	الثقافة الداعمة (Supportive Culture)	
	التقدير المتناغم مع الأهداف (Rewards Consistent With Objectives)	

م (29)

من القياد التقليدية إلى القيادة التيسيرية *
قائمة مقارنة جاهزة
عناصر المقارنة للعمليات

القائد التقليدي	عناصر المقارنة	القائد الميسر
القائد يضبط ويوجه من يتصل بمن.	الاتصال	القائد يوضح لأعضاء الفريق كيف يمكن ان يتواصلوا بفعالية وفق قواعد السلوك. أعضاء الفريق يبادرون بالاتصال بأي عضو من الذين يعتقدون أنه يملك معلومات قيمة، أو لديه اهتمام بالموقف ،أو الوضع الذي يعيشه الفريق.
القائد يدير الصراعات التي تحدث داخل الفريق.	إدارة الصراع	القائد يوضح للفريق كيف يمكن له أن يدير صراعاته بنفسه.
القائد يحل المشكلات التي تعترض الفريق.	حل المشكلات	القائد يضمن أن اعضاء الفريق لديه القدرة للوصول إلى المعلومات اللازمة لحل المشكلات، اعضاء الفريق يأخذون على عاتقهم مسؤولية تحديد وحل المشكلات التي تعترضهم .

* م(30) يوزع على المشاركين بعد أداء المهمة الواردة في م(29).

القائد التقليدي	عناصر المقارنة	القائد الميسر
القائد إما أن يأخذ القرارات بنفسه، أو بعد استشارة مع أعضاء الفريق.	صنع القرار	أعضاء الفريق يصنعون بأنفسهم قرارات عدة كأعضاء، أو كفريق واحد القائد وأعضاء الفريق معاً يصنعون القرارات المناسبة بالإجماع.
القائد مسؤول إلى حد كبير عن الاتصال والتنسيق، وحل المشكلات مع أشخاص من خارج الفريق.	حدود الإدارة	القائد يعلم الأعضاء كيف يتواصلون وينسقون ويحلون مشاكلهم مع أشخاص من خارج الفريق. القائد والأعضاء يحددون معاً مدخل حدود الإدارة.

عناصر المقارنة لبناء الجماعة

القائد التقليدي	عناصر المقارنة	القائد الميسر
القائد يحاول بناء معايير ضمنية مع الفريق.	معايير الفريق	القائد يشارك القيم الرئيسة والمبادئ وقواعد السلوك مع أعضاء الفريق وكقواعد أساسية لمعايير الفريق.
القائد يحاول التأثير على الثقافة.	ثقافة الفريق	القائد يشارك أعضاء الفريق مبادئها وقواعد سلوكها كقواعد لازمة لثقافة الفريق. القائد وأعضاء الفريق يناقشون علانية ثقافة الفريق ويوافقون على كيفية تشكيلها.
القائد هو الذي يقرر كم من الوقت تحتاج إليه المهمات ويضع الوقت المخصص لها باستشارة أعضاء الجماعة.	الوقت الكافي	القائد يعلم أعضاء الفريق كيف يخططوا ويديروا وقتهم. أعضاء الفريق يستخدمون المعلومات ذات العلاقة، والدعم المتوافر من قبل القائد لتحديد الوقت اللازم لإنهاء المهام.
القائد يحدد الأدوار بمشاركة، أو أحياناً عدم مشاركة أعضاء الجماعة.	الأدوار المحددة والواضحة	أعضاء الفريق يستخدمون ما يتوافر من معلومات من القائد لتحديد الأدوار والموافقة عليها.

القائد التقليدي	عناصر المقارنة	القائد الميسر
القائد هو الذي يحدد من ينضم إلى الفريق ومن يتركها.	العضوية الملائمة	القائد يتأكد من أن الفريق لديها من المعلومات والمهارات اللازمة لاختيار وعزل أعضاؤها.
القائد يصمم، أعمال أعضاء الفريق، وأحياناً يتم التشاور مع أعضاء الفريق.	المهمات المحفزة	القائد يساعد أعضاء الفريق لفهم ماذا يجعل العمل ذو دافعية. الأعضاء يستخدمون المعلومات الملائمة إلى جانب دعم القائد في إعادة تصميم أعمالهم.
القائد يحدد الأهداف بشكل عاموأحياناًيستشير أعضاء الفريق.	الأهداف الواضحة	القائد يساعد اعضاء الفريق على تعلم كيفية تحديد أهدافهم. الأعضاء يستخدمون المعلومات المتوافرة إلى جانب دعم القائد في المناقشة ووضع الأهداف.

عناصر المقارنة للوضع التنظيمي

القائد التقليدي	عناصر المقارنة	القائد المعلم
القائد يأخذ على عاتقه محاولة تغيير البيئة الطبيعية للعمل وأحياناً قد يستعين ببعض المعلومات من أعضاء الفريق.	البيئة الطبيعية	أعضاء الفريق يأخذون على عاتقهم مسؤولية تغيير البيئة الطبيعية للأعمال بالاعتماد على المعلومات المتوافرة ودعم القائد.
القائد يتحمل مسؤولية تأمين وتوفير الموارد.	التكنولوجيا والموارد المادية	أعضاء الفريق يتولون مسؤولية توفير الموارد بالاعتماد على المعلومات المتوافرة وبدعم من القائد.
القائد يتحمل مسؤولية وتحديد وتوفير التعليم والاستشارات اللازمة للفريق.	التعليم والاستشارات	القائد تأكد بأن أعضاء الفريق لديهم المعرفة والمهارة لتحديد احتياجاتهم التعليمية والاستشارية. يتولى أعضاء الفريق مسؤولية تحديد وتوفير التعليم والاستشارات التي تحتاج إليها الفريق.

القائد التقليدي	عناصر المقارنة	القائد الميسر
القائد يحدد المعلومات بما في ذلك التغذية الراجعة التي يحتاج إليها الأعضاء، ويقوم بتوفيرها ويتم ذلك في بعض الاحيان باستشارة أعضاء الفريق، ويوفر القائد التغذية الراجعة لأعضاء الفريق عن أدائهم.	المعلومات والتغذية الراجعة	أعضاء الفريق يحددون المعلومات التي يحتاجون إليها ويوفرونها. يساعد أعضاء الفريق في تعلم كيف يوفرون وينشطون في طلب التغذية الراجعة.
القائد يصمم نظام التقدير ويقدر من هو الذي سيكافأ	التقدير	أعضاء الفريق يصممون نظام التقدير ويقررون من الذي سيكافأ. نظام التقدير الداخلي والخارجي يركز على الفريق والأعضاء.



شكل الجلوس عنصر لا يقل أهمية عن سواه من العناصر اللازمة للتعلم ضمن فرق

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	اسم المدرب: حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: نظام جلوس الطلاب في المجموعة	رقم الجلسة:	7	1

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- تحديد معظم أشكال جلوس المتعلمين في إطار البرامج التعليمية وعمل الفرق.
- بيان مزايا الأشكال المختلفة للجلوس.

الإجراءات:

- وزع المشاركين على مجموعات عمل واشرح م (30).
- وزع م (31) واشرح العناصر التي اساسها سيتم تحديد مزايا أشكال الجلوس خلال عمل المجموعات، جهز الشفافيات الخاصة بالأشكال.
- ابدأ بعرض الأشكال بشكل متسلسل حسب تسلسلها مع المشاركين م (32).
- اسأل بخصوص كل شفافية ما هي مزايا هذا الشكل؟

- أطلب إلى المجموعات عرض المبادئ التي توصلت إليها بخصوص جلوس المتعلمين.
- وزع م (33) على المشاركين للإطلاع على مبادئ جلوس المتعلمين.

المواد اللازمة:

- م (30، م (31)، م (32)، م (33).
- شفافيات م (32).

خلاصة بأبرز المحاور:

- أشكال الجلوس، المزايا، عناصر الفحص، مبادئ أساسية في ترتيب شكل الجلوس.

طرق التدريب:

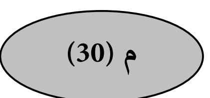
- عمل في مجموعات - عرض نظري بالشفافية. - مناقشة عامة.

ملاحظات للمدرب:

لاحظ وجود تشابه في بعض أشكال الجلوس.

تقويم الجلسة:

- مدى تفاعل المشاركين مع سؤال: ما هي مزايا الأشكال؟



ترتيبات جلوس المتعلمين

إن مسألة تنظيم أشكال جلوس الطلاب لا تحتل مساحة واسعة في اهتمام معظم القائمين على التعليم؛ حيث يعتبرون ذلك مسألة ثانوية؛ في الوقت الذي بدأت فيه هذه المسألة تلقي اهتماماً واسعاً في اتجاهات التعليم الحديثة؛ لما لها من أثر (سيكولوجي) على أداء المجموعات ودرجة تواصل أعضائها بعضهم ببعض.

في مجموعات العمل سوف تعملون على المهمة التالية:

1. تحديد المبادئ الأساسية التي يجب أن تحكم مسألة ترتيبات جلوس المتعلمين.
2. تحديد مزايا أشكال الجلوس الواردة في م(33) وفق العناصر الواردة في م(32) والخاصة بفحص مزايا اشكال جلوس المتعلمين.



م (31)

بعض العناصر التي تفحص عند اختبار مزايا اشكال جلوس الطلاب في إطار البرامج التعليمية

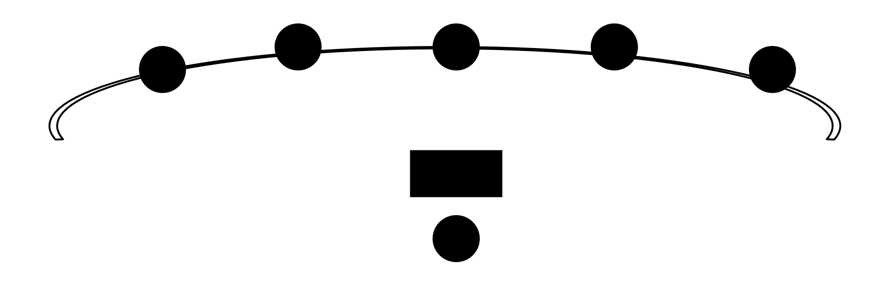
1. درجة التشتت: عالية / متوسطة / ضعيفة / لا يوجد.
2. حجم المجموعة: صغير / متوسط / كبير.
3. وضوح مركز القيادة لمن في الداخل والخارج: معروف / غير معروف.
4. الاتصال بين الأعضاء: قوي / ضعيف / معدوم.
5. الاتصال بين الأعضاء والقائد: قوي / ضعيف / معدوم.
6. المناخ العام وما يشعرنا به الشكل: الرسمية / اللارسمية.
7. العلاقات.
8. الطرق التعليمية المرتبطة بأشكال الجلوس.



الجلوس بمجموعات صغيرة أحد أهم أشكال الجلوس التي تضمن تبادل الخبرات والاتصال الفعّال

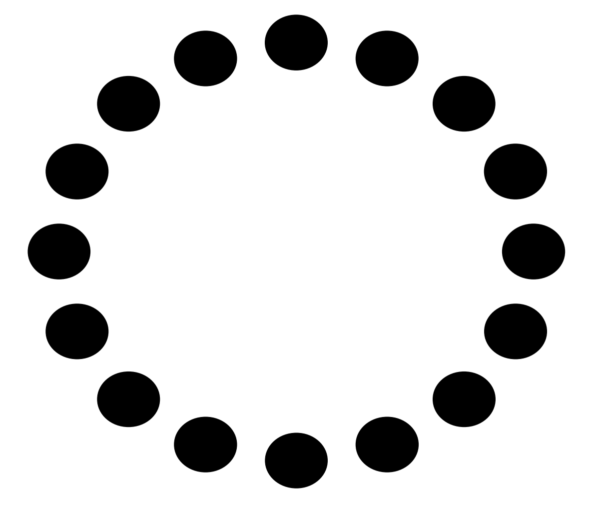
م (32)

شكل جلوس شبه دائرة
Semi – Circle



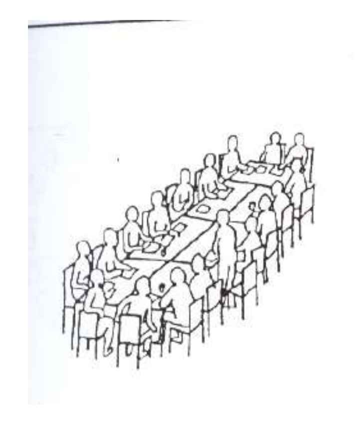
Disadvantages مساوئ	Advantages محاسن

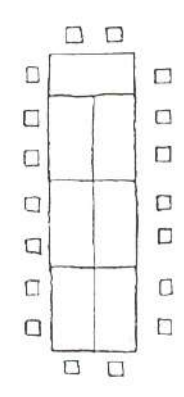
شكل جلوس حلقة كراسي



Disadvantages مساوئ	Advantages محاسن

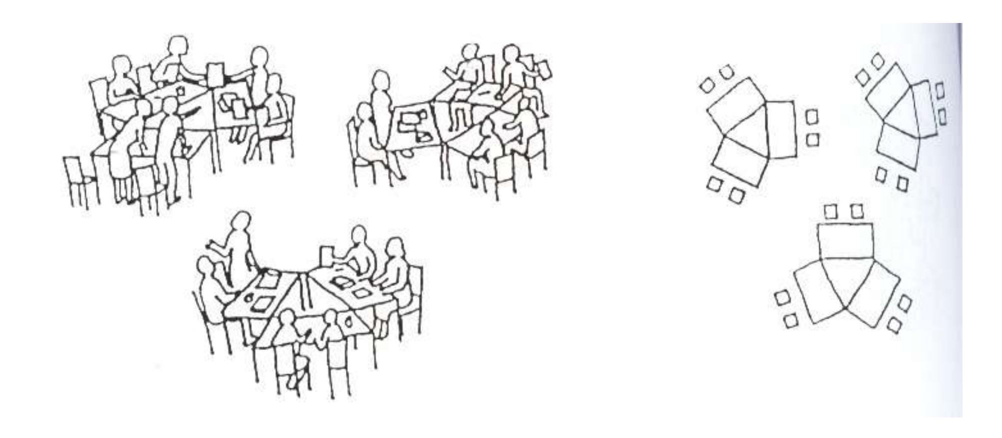
شكل جلوس طاولة مؤتمر
(Conference Table)





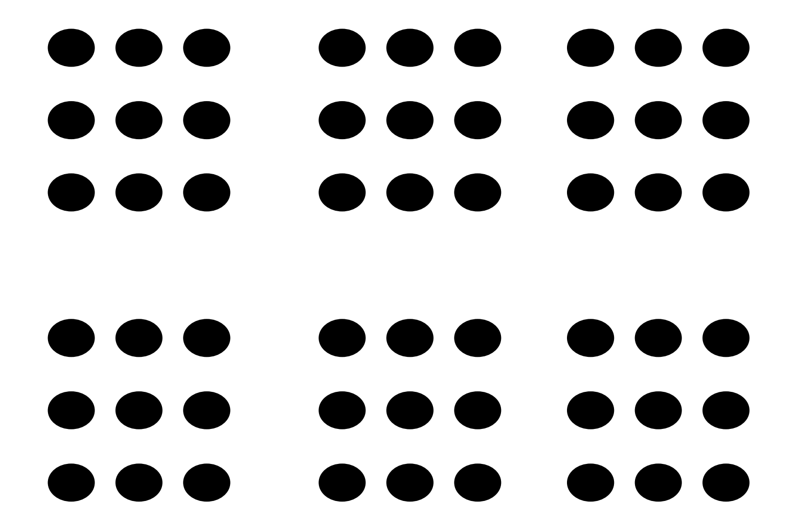
Disadvantages مسـاوئ	Advantages محاسن

شكل جلوس طاولة ثلاثية
Table Trios



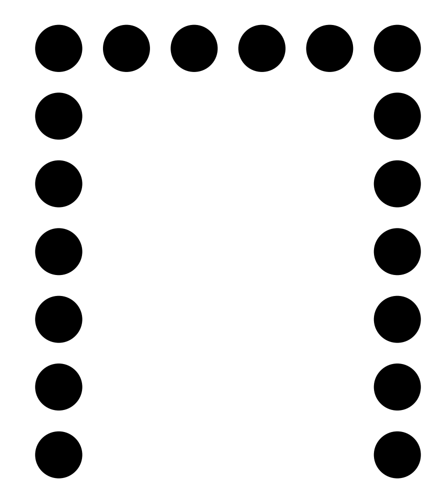
Disadvantages مسـاوئ	Advantages محاسن

شكل جلوس صفوف من الطاولات و/أو الكراسي
Rows of Tables and/or Chairs



Disadvantages مسـاوئ	Advantages محاسن

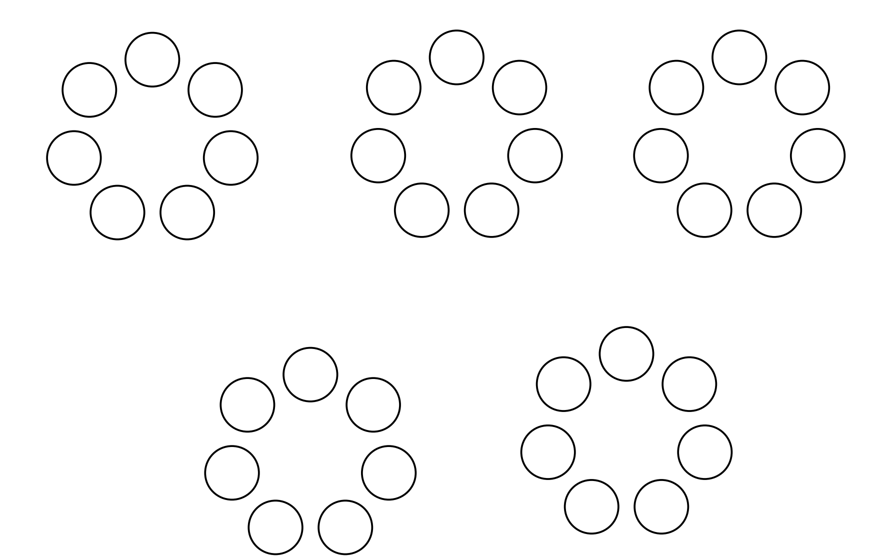
شكل جلوس مجوف شكل (يـو)
(Hollow U – Shape)



Disadvantages مسـاوئ	Advantages محاسن

شكل جلوس مجموعات صغيرة

(Small Groups)



Disadvantages مسـاوئ	Advantages محاسن

م (33)

ترتيبات جلوس المتعلمين

مبادئ أساسية

1. جميع المتعلمين – بما فيهم المعلم – يجب أن يروا ويسمعوا بعضهم بكل وضح وبدون عوائق.
2. إن ترتيبات الجلوس وشكل الحصة يجب أن يسمح لجميع المتعلمين بالتركيز على جميع المواد التي تستخدم للكتابة ، أو للتوضيح مثل: اللوح القلاب إلى جانب المعلم.
3. ترتيبات الجلوس يجب أن تميز بين من هو متعلم وبين من هو غير متعلم.
4. يجب توفير مساحة كافية وبما يتناسب مع حاجات المتعلمين سواء بين أفراد المجموعة الواحدة ، أو بين مجموعات العمل.
5. يجب مراعاة النواحي الثقافية ونظام القيم للمتعلمين.
6. هناك علاقة بين شكل الجلوس وبين طرائق التعليم التي سوف تستخدم.
7. إن لشكل جلوس المتعلمين علاقة بالإمكانات المتوافرة مثل المساحة المطلوبة، التسهيلات... الخ.
8. قدرة المعلم ، أو الميسر على الاتصال.



ملاحظة سلوك أعضاء الفريق إثناء العمل تزودنا بالكثير من المتغيرات والملاحظات عن الأفراد وسلوكهم ضمن فرق

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: أنماط السلوك الفرق	**رقم الجلسة:**	8	1

اليوم	**التاريخ**

مدة الجلسة	**دقيقة**	**ساعة**

أهداف الجلسة

وقت البدء		**وقت الانتهاء**	
دقيقة	**ساعة**	**دقيقة**	**ساعة**

يتوقع مع نهاية الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- فهم السلوكات غير المساعدة داخل المجموعات عن طريق رموز الحيوانات.

الإجراءات:

- وزع المشاركين إلى مجموعات عمل.
- وزع م (34) والذي هو مرفق م(35) مفرغ من الكلام وأطلب الى المجموعات ما يلي:

أ. تسمية الحيوان.

ب. وضع الاوصاف السلوكية السلبية التي يتصف بها هذا الحيوان.

ج. وصف سلوك هذا الحيوان حين يكون سلبياً.

- ابدأ مع الطلاب بمناقشة سلوك كل حيوان من الحيوانات الواردة.
- وزع م (35) الذي يتضمن مسمى الحيوانات، وصفتها، وخصائص سلوكها، في المواقف السلبية.

المواد اللازمة :

- أقلام، ورق أبيض.
- م(34) مفرغ وهو أصلاً م(35).
- م(35) مع التعليق تحت كل صورة.

خلاصة بأبرز المحاور:

- الحيوان مفيد لكن سلوكه سلبي، - التعلم من الحيوان.

طرق التدريب:

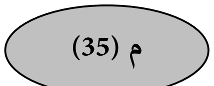
- مهمة فردية - مهمة مجموعات عمل - مناقشة جماعية مفتوحة.

ملاحظات للمدرب:

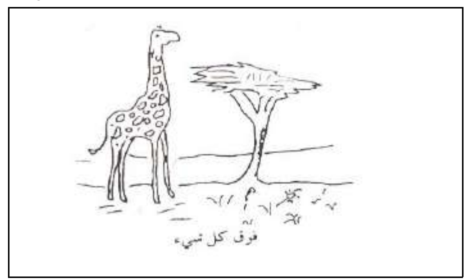
- يستخدم هذا التمرين فقط مع المجموعات التي قطعت شوطاً كبيراً من التعايش والعمل المشترك، مع ملاحظة رفض بعض الثقافات لهذا النوع، شاور المعلمين قبل التنفيذ.

تقويم الجلسة:

- تقبل المشاركين لهذا النوع من التمارين ومدى تفاعلهم معه.

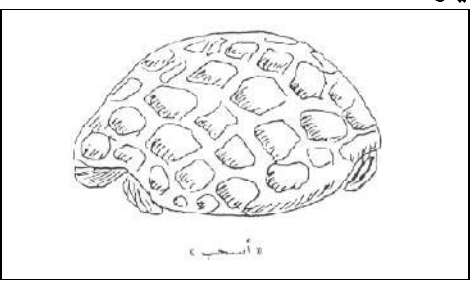


الـسـلوكات غيـر المـسـاعـدة
(رمــوز الحيـوانـأت)



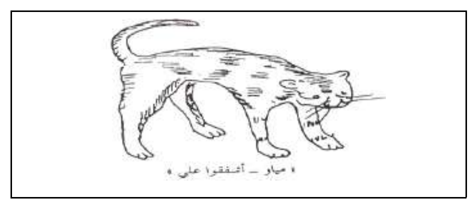
الزرافة

التي تنظر إلى الآخرين من فوق (إلى البرنامج عموماً)، وتشعر أنها "فوق كل هذا العبث الطفولي".



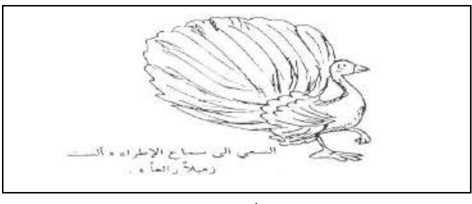
السلحفاة

التي تنسحب من الجماعة، رافضة أن تقدم آراءها أو أفكارها.



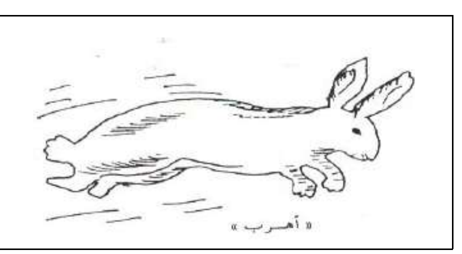
القطة

التي تبحث دائماً عن الشفقة، "هذا أمر صعب جداً علي ... مياو ....".



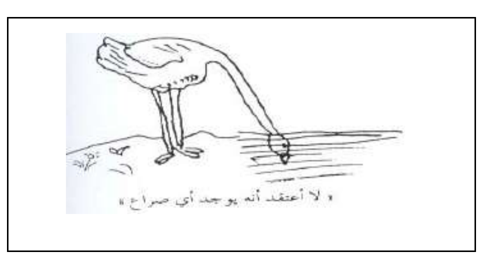
الطاووس

الذي يتباهى دائماً، وينافس من أجل لفت الانتباه، "انظر كم أنا رائع".



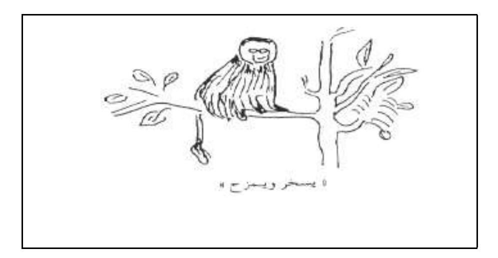
الأرنب

الذي يهرب حالماً يشعر بوجود توتر، أو صراع ،أو مهمة غير سارة، إنه يغير الموضوع بسرعة بهدف التهرب منه.



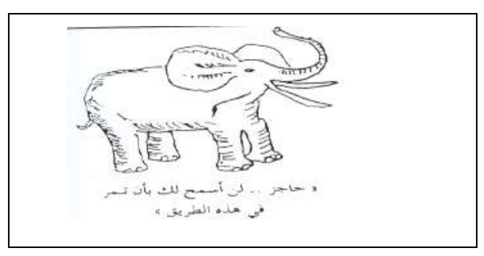
النعامة

التي تدفن رأسها في الرمل وترفض أن تواجه الواقع ولا تعترف بوجود مشكلة على الإطلاق.



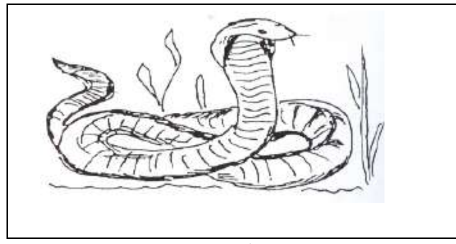
القرد

الذي يعبث ويثرثر كثيراً ويمنع الجماعة من التركيز على أي عمل جاد.



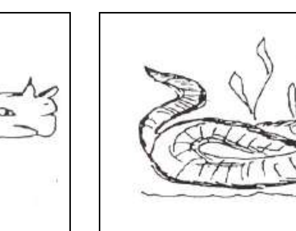
الفيل

الذي يسد الطريق ببساطه ويمنع الجماعة بعناد من أن تتابع سيرها لتصل إلى أهدافها.



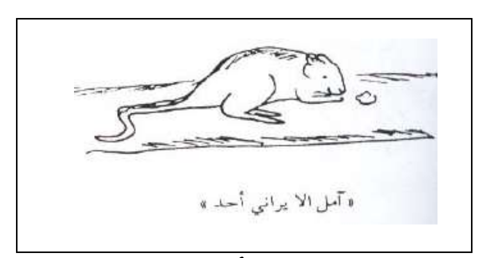
الأفعى

التي تختبئ بين الحشائش وتضرب بصورة غير متوقعة.



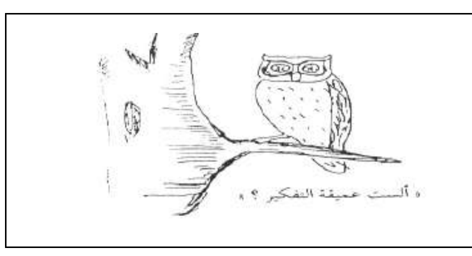
وحيد القرن

الذي يتدخل في الأمور ويغضب الناس بدون ضرورة .



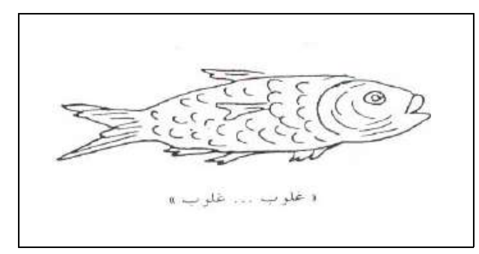
الفأرة

التي تخجل بشدة من أن تتحدث في أي موضوع.



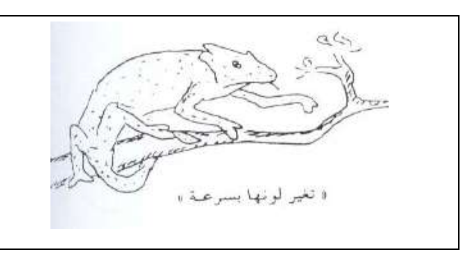
البوم

التي تبدو وقورة جداً وتتظاهر أنها حكيمة جداً، وتستخدم الكلمات الطويلة والجمل المعقدة.



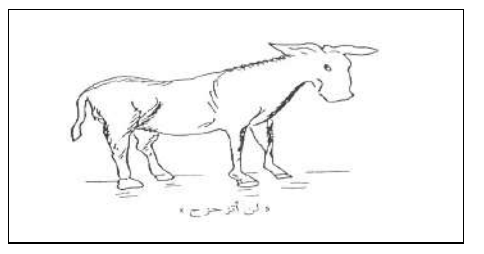
السمكة

التي تجلس في مكانها بنظرات جامدة باردة ، لا تتفاعل مع أحد أو أي شيء.



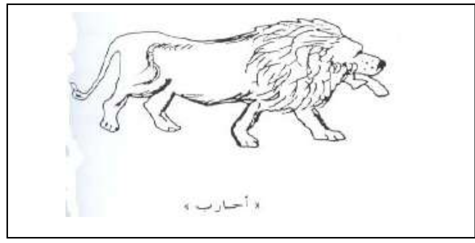
الحرباء

التي تغير لونها بحسب الناس الذين تكون معهم، فهي تقول شيئاً لهذه الجماعة وشيئاً آخر لجماعة أخرى.



الحمار

العنيد، لن يغير وجهة نظره.



الأسد

الذي يقتحم ويحارب كلما اعترض الآخرون على خططه ، أو تصادموا مع رغباته.



ينبغي أن يتلقى المعلمين تدريبات حول إدارة
أنماط السلوك التي تظهر بين الفرق

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	**اسم المدرب:** حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: أنماط السلوك و(إستراتيجيات) إدارتها	**رقم الجلسة:**	9	1

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- تحديد مجموعة من الأنماط السلوكية التي تظهر في المجموعات البشرية.
- رصد خصائص مجموعة من الأنماط السلوكية.
- التعامل ضمن (استراتيجية) مدروسة مع هذه الأنماط عند ظهورها.

الإجراءات:

- وزع المشاركين إلى مجموعات عمل.
- وزع م (36) واشرح المطلوب.
- أطلب إلى المجموعات عرض نتاجاتها، وافتح باب المناقشة.

- وزع م (37) والذي يتضمن أمثلة على أنماط السلوك وخصائصها، و(استراتيجيات) التعامل معها.

المواد اللازمة:

- ورق لوح قلاب، أقلام (فلوماستر).

خلاصة بأبرز المحاور:

- نمط السلوك، خصائصه، (إستراتيجية) التعامل الفعالة.

طرق التدريب:

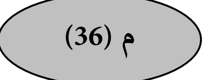
- عمل في مجموعات. - مناقشة مفتوحة.

ملاحظات للمدرب:

- بإمكان المعلم تقديم قائمة تحوي على مسميات لأنماط سلوك؛ ليصار إلى اختيار بعض الأنماط منها.

تقويم الجلسة:

- قدرة المعلمين على رصد الخصائص والإستراتيجيات.



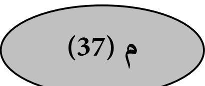
أنماط السلوك
و(استراتيجيات) التعامل معها

عندما يُبنى الفريق وتبدأ أنشطته وتفاعلاته فإن عدداً من أنماط السلوك تبدأ بالظهور وبعض أنماط السلوك هذه إيجابي والبعض الآخر سلبي.

إن وعي المعلم بأنماط السلوك المختلفة للأعضاء هو أمر حيوي وهام، وبالتالي فإن المعلم الفعال هو الذي يعرف كيف يتعامل مع الأشكال المختلفة لأنماط السلوك.

في مجموعات العمل حاولوا القيام بما يلي:

1. إعداد قائمة بأنماط سلوك تعرفونها من خلال خبراتكم السابقة وبحيث تشتمل هذه القائمة على (10) أنماط سلبية و(10) أنماط إيجابية.
2. يوضع إزاء كل نمط سلوك أفضل استراتيجية للتعامل معه، سواء أكان إيجابياً أم سلبياً.



قائمة لبعض أنماط السلوك
الإيجابية والسلبية وخصائصها المميزة
و(استراتيجيات) التعامل معها

نمط السلوك	خصائصه المميزة	كيفية التعامل مع النمط
الخشن / المتشدد	ذو تصميم أكيد مطلق، متقلب الرأي، مغرور أحياناً، جاف في الرد، يريد أن يشعرك بأهميته.	حافظ على هدوئك معه، أصغ إليه جيداً، كن حازماً معه ولكن بأدب، حاول أن تكسبه ولا تخسره.
العدواني	عصبي، جارح في بعض ألفاظه، مهاجم، سهل الغضب، مناضل/عنيد، مندفع، يميل على السيطرة.	حافظ على هدوئك معه لا تأخذ الأشياء على أنها تمسك شخصياً، ابتسم وكن ودوداً معه، ابتعد عن ما قد يثير أعصابه، استمع غليه.
المدعي المعرفة (المتعالم) أبو العريف	يدعي معرفة كل شيء مسيطر في النقاش، رافض، ساخر، يحاول أن يعلمك. يعرض رأيه على الجميع حتى لو لم يكن على علم تام بما يقول.	الاستعاضة بمعلوماته كنوع من الإطراء،التأكيدمع سياسته ولكن ...، لا تلجأ إلى الانتقام منه أو إلى احراجه، أو محاولة إقناعه، حاول أن توقفه باسئلة مربكة؛ استخدم معه الأسلوب التالي: "وجهة نظرك مهمة ولكن علينا أن نسمع وجهة نظر الآخرين.
الودود	دافئ القلب، يثق بالآخرين، بشوش الوجه، مرح، واثق من نفسه، يسعى لكسب صداقة الآخرين، يتحدث كثيراً.	اكسب وده، كن ودوداً معه أيضاً، حاول توجيه المناقشة والسيطرة عليها حتى لا يخرج عن الموضوع، لا تكن جافاً معه.

نمط السلوك	خصائصه المميزة	كيفية التعامل مع النمط
المتردد	قلق، مرتاب، يفتقر إلى الثقة بالنفس، خجول أحياناً، غير حازم، كثير الوعود، يحتاج إلى مزيد من المعلومات.	كن صبوراً معه، استخدم الحزم عند اللزوم، ركز على إظهار المزايا، ابعث الطمأنينة في قلبه.
الإيجابي/ المتعاون	متحمس، مفكر وصاحب مبادرة، متعاون، يوجه اسئلة يصغي ويتجاوب بسرعة، يقدم مقترحات.	شجعه على تعاونه، اتخذ منهجاً واضحاً ومحدداً في التعامل معه، تحر الصدق والأمانة في الرد الأمين الصادق على اسئلته، تحر الاستفادة من حماسه، تحر الانصات الجيد لما يقوله.
الثرثار	كثير الكلام، صوته عالٍ يتحدث في قضايا متنوعة ومتفرعة.	لا تدعه يضيع وقتك، وجه المناقشة إلى الموضوع، اختصر معه.
السلبي	لايظهر لك الاهتمام غير متحمس، لا يقدم اقتراحات، له اتجاهات سلبية، غير متعاون.	حاول أن تثير انتباهه واهتمامه، ركز على اتجاهاته السلبية، حثه على التعاون، أبرز المزايا في العمل والخدمة.
المجادل	يهوى المجادلة إلى جانب المعارضة، ميال إلى إبراز زهوه.	ركز على الجوانب الإيجابية في مدخلاته، شجع الآخرين على التصدي له بعقلانية. حاول الحديث معه على انفراد.

نمط السلوك	خصائصه المميزة	كيفية التعامل مع النمط
صانع المشاكل	يهوى إثارة المشكلات وإحراج الآخرين.	حاول أن تجلس معه على انفراد وتناقش معه بكل هدوء، تفهم وجهات نظره. أشغله.
الخجول	يتجنب المشاركة، يجد أحياناً صعوبة في التعبير عن ما عنده.	توجه إليه ببعض المحاولات الهادفة إلى دمجه مع الآخرين، أطلب من الآخرين الحديث معه، عزز مدخلاته حتى ولو كانت بسيطة.
المتعالي	يمارس الفوقية في التعامل مع الآخرين، ميال إلى إبراز امتلاكه لخصائص مميزة عن الآخرين.	حاول عدم المساس بمشاعره، استخدام مدخل (نعم ..ولكن ..).



تعدل الفرق عدد من أنماط السلوك السلبية
عند بعض الأعضاء

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	اسم المدرب: حسين حسنين

عنوان الجلسة: أنماط السلوك (حدث حرج).	رقم الجلسة:	0	2

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- تحديد موقف (حدث حرج) وكيفية التعامل معه في المستقبل.

الإجراءات:

- أطلب إلى المشاركين أداء المهمة الواردة في م (38)؛ محاولة تذكر حالة أو موقف تعليمي ظهر خلاله نمط من أنماط السلوك، سواء أكان هذا النمط إيجابياً أم سلبياً. وعلى المشاركين كتابة هذا الحدث، وكيف تعاملوا معه وما هي الدروس والعبر المستفادة.
- وزع م (39) وم (40) لمزيد من التمرس على معرفة أنماط السلوك ، وكيفية التعامل معها.

- وزع م (41)، (42)، (43)، (44) للإطلاع والمناقشة.

المواد اللازمة:

- ورق أبيض.
- نسخ كافية من م (38، 39 ، 40 ، 41 ، 42 ، 43 ، 44).

خلاصة بأبرز المحاور:

- تفحص المواقف.
- توظيف الخبرات السابقة.

طرق التدريب:

- نشاط بيتي (مهمة فردية).

ملاحظات للمدرب:

- شجع المعلمين في اليوم التالي على تبادل الخبرات عن طريق قيام بعضهم بعرض ما أعدوه.

تقويم الجلسة:

- عدد الذين أعدوا الحالات، وعدد الذين وافقوا على عرض خبراتهم.

م (38)

نـشـاط بيتـي

أكتب عن حالة، أو موقف تعليمي، أو حدث حرج تعرضت له أثناء التعليم، أو أثناء إدارة فرق التعلم، وركز على النقاط التالية:

1. سم نمط السلوك الذي ظهر ؟
2. ما هي خصائصه ؟
3. ما هي العوامل التي ساعدت على ظهروه ؟
4. كيف تصرفت (ردة فعل) تجاه هذا النمط ؟
5. كيف كان موقف الأعضاء الآخرين تجاه ذلك ؟

م (39)

الأنماط السلوكية بين الايجابية والسلبية
تمرين تصنيف الأنماط السلوكية

دليل إجراءات التمرين:

بين يديك قائمة تضم مسميات لأنماط سلوكية:

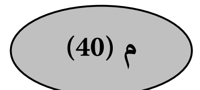
1. اقرأ القائمة كاملة، وإذا وجدت مسميات متقاربة من حيث المعنى؛ حاول وضعها في خانة واحدة، ولا تنس أن تحدثنا عنها.
2. اقرأ مسمى كل نمط.
3. حدد؛ هل هذا النمط:
   أ. ايجابي ؟ فإذا كان كذلك ضع إشارة (+)
   ب. سلبي ؟ فإذا كان كذلك ضع إشارة (-).
   ج. سلبي وايجابي، فإذا كان يحتمل السلبية والايجابية ضع إشارة (±)
4. هل لك أن تضيف مسميات أنماط أخرى غير واردة ؟ حدثنا عنها.

النمط	رمز التصنيف	النمط السلوكي	رمز التصنيف
الباحث عن الزهو		المتهكم	
المتطفل		المسيطر	
المزاح / النكات		المتعالي	
المعتد بنفسه		حاقد	
قوته داخلية		متسلط	
تبريري		السلبي	
النفاق		الثرثار (القلقجي)	
القامع		المتكبر	
السكوت / الصامت		المتنصت	
مسلوب القوة		لا بهش ولا بنش؛ صورة حائط	
مخاطر		المنتظر	
المعجل		أو العريف	
المحرف		كثير الكلام أو (كثير حكي)	
الهادئ		النسناس	
الايجابي		المتعاون	
المتصيد		المعارض	
المغترب أو السارح (فلان مش هون)		المتنازل	
المحايد		الحشري	

النمط	رمز التصنيف	النمط السلوكي	رمز التصنيف
يكره نفسه		قوة على الآخرين	
مفعم بالحيوية		المعتدي	
الرافض		الساخر	
العنيد (رأسه يابس)		الهارب	
المعرقل		الباحث عن الشفقه	
متقبل		مسلوب القوة	
متسامح		متفهم	
غامض		المسوف	
مشكلجي		المتقلب	
دفاعي		متردد	
قاسي أو خشن		مرتبك (ملخوم)	
المؤكد لذاته		المتباهي	
الخجول		حزايني	
تجنبي		رغاء	
متفهم		فلان عالبركة (درويش)	
أناني		خالف تعرف	
المتعذر أو العذور		متمركز حول ذاته	
مشاجر		اللوام	
المطالب		اللحوح	
المتقلب (ما بتعرف له وجه)		الغامض	



الفرق تتطلب تدخل المعلم المدروس من فترة لأخرى



أنمــاط الـطـلاب
"التعامل مع السلوكات الفردية داخل الجماعة"

كثيراً ما يواجه المعلـم أثنـاء انعقـاد الـبرامج التعليميـة بجملـة مـن السـلوكات والمواقف والتصرفات التي قد تسبب له نوعاً من القلق وعدم الارتياح.

- فماذا يمكن أن يفعل معلم ما إزاء الطالب الذي يصر على الحديث مع غيره أثناء الحصة ؟
- وماذا يفعل المعلم ما إذا كان من بين طلابه من يخرج باستمرار عن نطاق الموضوع ؟
- وماذا يفعل المعلم ما عندما يستمر بعض الطلاب بعدم مشاركتهم ؟

هذه وغيرها أنماط سلوكية قـد يواجهها المعلـم، وعليـه – أي المعلـم – أن يتعامـل معها. إن المطلوب في هذا التمرين أن تعمل بمفردك أولاً على رصد أنجـح السـبل في التعامل مع هذه السلوكات، ثم مناقشة النتائج مع مجموعة العمل والخروج بـرأي تشاركي.*

- المتعلم الثرثار

كيف تتعامل معه ؟

....

....

....

....

* مصدر الصور في هذا التمرين مأخوذة من دورة بعنوان "إعداد وتنمية مهارات المدربين"، إعداد الدكتور / أمين محمد أبو ريا، عمان 16 – 1997/8/20

- المتعلم غير المشارك

كيف تتعامل معه ؟

....

....

....

....

- يثير الأحاديث الجانبية

كيف تتعامل معه ؟

....

....

....

....

- يرفض الاتفاق مع الفريق

كيف تتعامل معه ؟

....

....

....

....

- يسارع بالإجابة دائما

كيف تتعامل معه ؟

....

....

....

....

- يشكو من الإدارة دائما

كيف تتعامل معه ؟

....

....

....

....

- يخرج عن نطاق الموضوع

كيف تتعامل معه ؟

....

....

....

....

- مجموعة سلبة بطيئة الفهم

كيف تتعامل معه ؟

....

....

....

....

- يطلب رأيك الشخصي دائما

كيف تتعامل معه.

....

....

....

....

<table>
<tr><td>

- يبدي مللا وتذمرا

كيف تتعامل معه .

....

....

....

....

</td></tr>
<tr><td>

- يظهر عداءاً واضحاً لك

كيف تتعامل معه ؟

....

....

....

....

</td></tr>
<tr><td>

- يعارض كل ما تتفق عليه الفريق

كيف تتعامل معه ؟

....

....

....

....

</td></tr>
<tr><td>

- فريق عدائي غير متعاون

كيف تتعامل معها ؟

....

....

....

....

</td></tr>
</table>

- يعرض مشكلة شخصية

كيف تتعامل معه ؟

....
....
....
....

- يثير أمورا سياسية

كيف تتعامل معه ؟

....
....
....
....

- لا يمكنه التعبير عما يريد

كيف تتعامل معه ؟

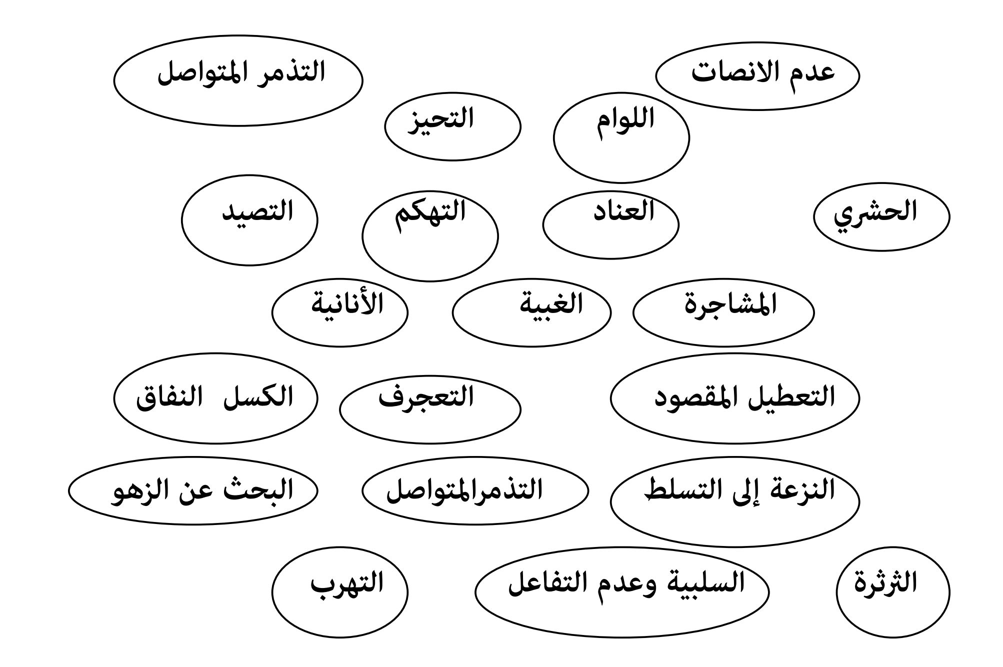
....
....
....
....

- يثير الخلافات مع زميله

كيف تتعامل معه ؟

....
....
....
....

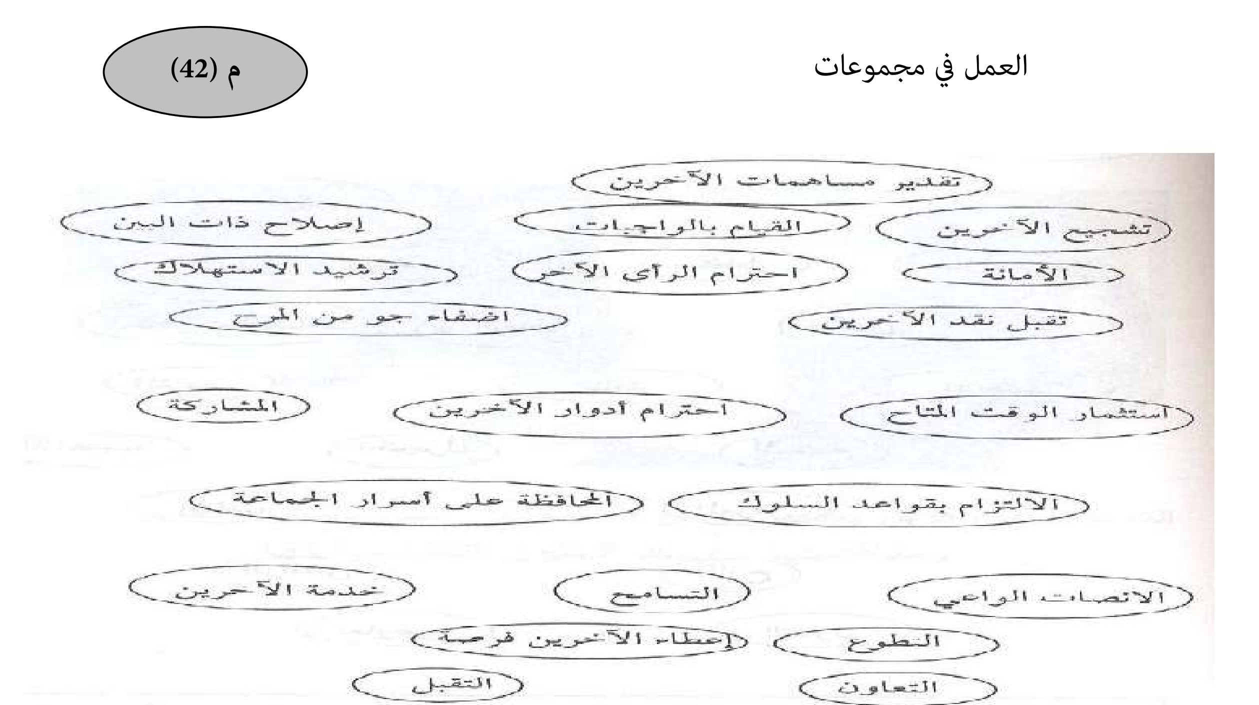
م (41)



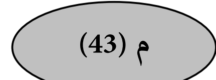
السلوكات غير المساعدة والسلبية تدعم بعضها وتسرع من
ترهل الفريق وضعفه

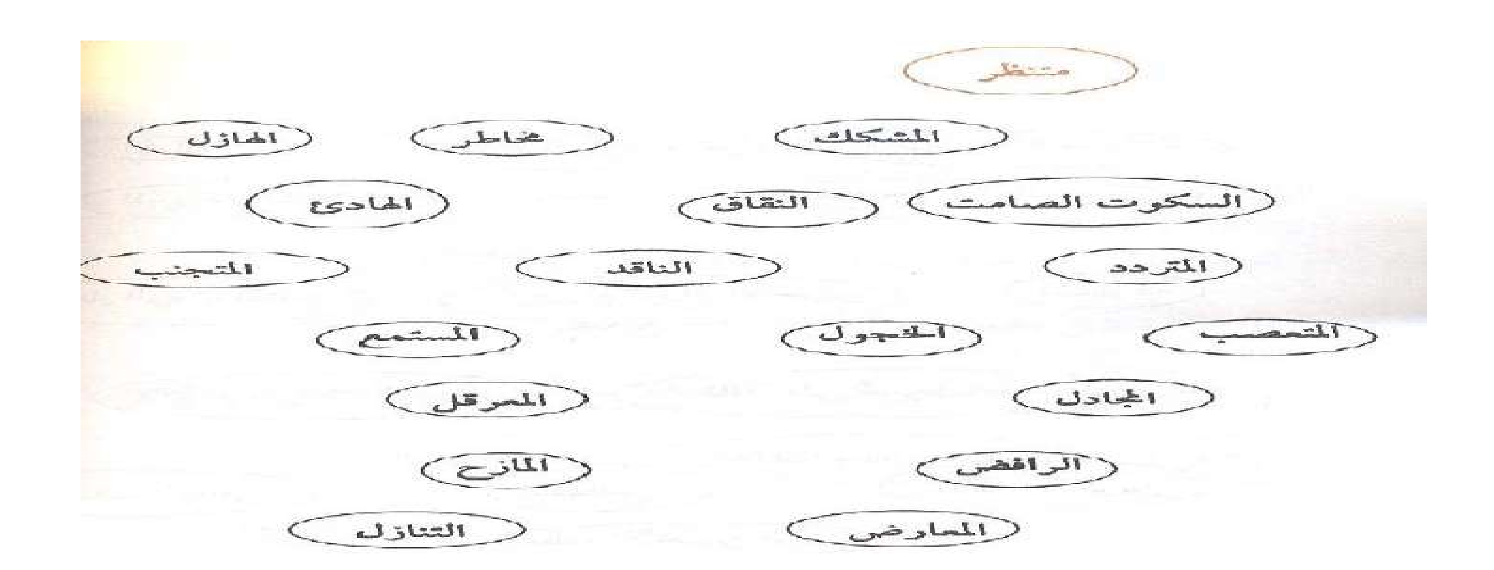
العمل في مجموعات

م (42)



السلوكات المساعدة والإيجابية تدعم من بنيان الفريق وتماسكه وتمنع ترهله.





سلوكات تحتمل الإيجابية والسلبية ويجب ان تفسر حسب الموقف الذي تظهر فيه.



التعلم ضمن فرق يظهر بعض المشكلات التي ينبغي التصدي لها ومناقشتها وإيجاد الحلول المناسبة لها

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	اسم المدرب: حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: الفريق ومشكلاته.	رقم الجلسة:	1	2

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:-

- الفصل الدقيق بين أسباب المشكلات في الفرق وبين أعراض المشكلات.
- استخدام طريقة (شجرة المشكلة) في التعليم.

الإجراءات:

- وزع م (45) على المشاركين مع م (46) لقراءته.
- اسأل المشاركين عن أية جوانب أخرى يحتاجون إلى معرفتها حول طريقة شجرة المشكلة.
- وزع المشاركين إلى مجموعات عمل.
- وزع م (47) ثم أشرح المطلوب.
- أطلب عرض النتاجات وأفتح باب المناقشة.

المواد اللازمة:

- ورق لوح قلاب، أقلام (فلوماستر) عدة ألوان.

خلاصة بأبرز المحاور:

- المشكلات، شجرة المشكلة، الأسباب، الأعراض.

طرق التدريب:

- مجموعات عمل. - مناقشة جماعية. - مهمة فردية.

ملاحظات للمدرب:

- من المتوقع ظهور بعض الصعوبات في المرحلة الأولى حول الفصل بين الأسباب والأعراض.

تقويم الجلسة:

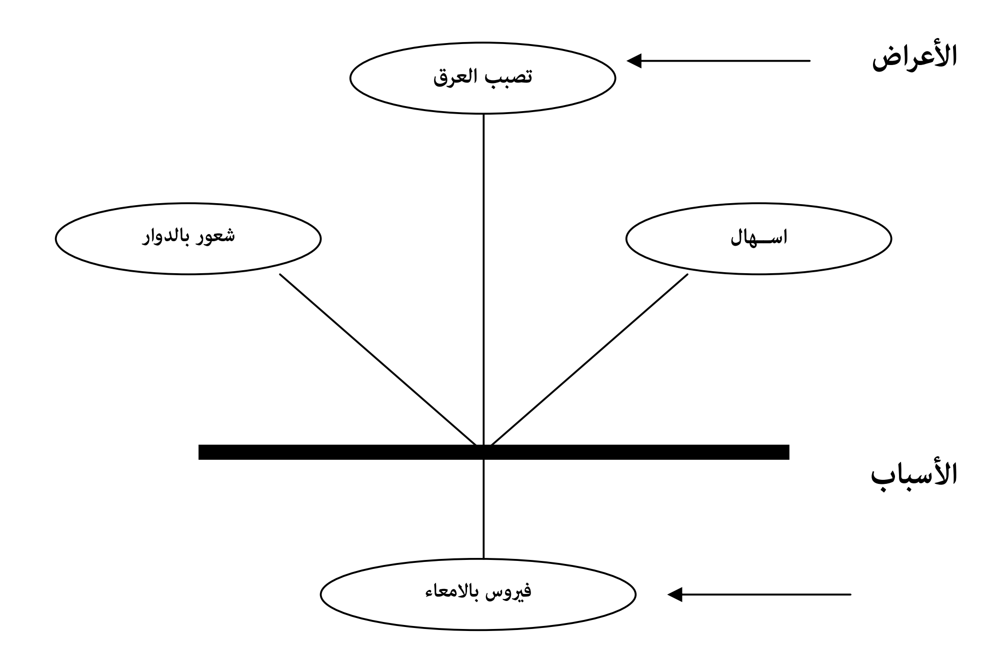
- قدرة المشاركين على الفصل عبر تقديم أسئلة للطلاب ونتاج المناقشة الجماعية للنتاجات.

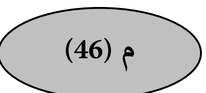
م (45)

الفرق ومشكلاتها

تبرز في الفرق البشرية مجموعة من المشكلات التي قد تعيق سير عملها، وتفاعلها، وتحقيق أهدافها ولأن هذا الأمر يحدث في الجماعات البشرية على اختلاف أنواعها وأشكالها؛ فإن الأمر يتطلب أن يعي الأعضاء والمعلمين وغيرهم قضية هامة: وهي التمييز والفصل الدقيق بين ما يعرف بأسباب المشكلة (Causes) وبين ما يعرف بأعراض المشكلة (Symptoms). إن التمييز والفصل بين الأسباب والأعراض من شأنه أن يساعدنا على التدخل السليم لحل المشكلة، ووضع البدائل المختلفة للحل، وكذلك في التخطيط لمنع حدوث مثل هذه المشاكل في المستقبل، وإدارة الخلافات، وأشكال الصراع بطريقة أكثر فاعلية.

مثال توضيحي على الأسباب والمشكلات





لمحة عن طريق شجرة المشكلة*

اسم الطريقة: شجرة المشكلة (The Tree Problem)

طريقة شجرة المشكلة هي واحدة من طرق عديدة تستخدم في حقل التعليم على حل المشكلات، وتقوم فكرتها على أساس تمكين الطلاب من إتقان مهارات الدقة التحليلية للمشكلة الواحدة، والتمييز بين أمرين هامين هما أسباب المشكلة (Causes) وأعراض المشكلة (Symptoms).

وفي حالة الشجرة الطبيعية، تكون جذور الشجرة هي أساس نموها وتغذيتها، ويقابل ذلك جذور المشكلة الأساسية في طريقة شجرة المشكلة، أما الأغصان والثمار فهي نتاج عن عمل الجذور، ويقابل ذلك في المشكلة التعليمية ما يعرف بالأعراض.

ويمكن استخدام هذه الطريقة بأشكال مختلفة فمثلاً: يمكن للمعلم توزيع الطلاب إلى مجموعات عمل صغيرة،وتعطى كل مجموعة لوحة ورقية ومجموعة من أقلام (الفلوماستر) متعددة الألوان، وتقوم كل مجموعة بتثبيت اللوحة على جدار، ثم تضع خطاً في منتصف الورقة بحيث يقسمها إلى قسمين، يخصص السفلي منها لجذور (الأسباب)، والجزء العلوي منها للأغصان، أو الفروع (الأعراض). وقد يلجأ إلى تحديد مشكلة واحدة متشابهة لجميع المجموعات، أو قد يلجأ إلى إعطاء كل مجموعة مشكلة مختلفة.

وعندما تنتهي المجموعات التي تعالج مشكلة متشابهة، تقوم بمقارنة بين الأشجار، ويصار بعد ذلك إلى عمل شجرة نهائية تأخذ بعين الاعتبار جميع العناصر الواردة في الأشجار الفرعية.

* المصدر: حسين حسنين (1996) سلسلة أدلة العاملين بتنمية المجتمعات المحلية، السلسلة الخامسة، طرق التدريب 280-281

من اهم مجالات استخدام هذه الطريقة؛ نذكر تدريب عمال تنمية المجتمعات المحلية كالباحثين الاجتماعيين والمرشدين الزراعيين، والمثقفين الصحيين الذين يعملون في مجالات تنمية المجتمعات المحلية، وحيث يشيع لديهم تداخل مشكلات المجتمعات المحلية إلى الحد الذي يصعب معه أحياناً الفصل بين المشكلات من جهة ، وبين اسباب وأعراض المشكلة الواحد من جهة اخرى، مثل مشاكل سوء التغذية عند الأطفال الصغار، وما لهذه المسألة من علاقة بمستوى التعليم، والزراعة، والصحة، والبيئة.

من مزايا هذه الطريقة تمكينها الطلاب من امتلاك مهارات رصد المشكلات المحلية، والفصل بين المشكلات، ودراسة العلاقة بين المشكلات المختلفة، والفصل بين الأسباب والأعراض، الأمر الذي يساعد على تخطيط البرامج التنموية بشكل أفضل.

مما يؤخذ على هذا النوع من الطرق أنه مستهلك للوقت.

تفسـير شـجرة المشـكلة

1. **الجذور (Roots) هي الأسباب (Causes).**

2. **الأوراق (Leaves) هي الأعراض (Symptoms).**

3. **الخط الفاصل بين الجذور والأوراق يعني للمعلم: القدرة الفنية التي يستطيع معها الفصل بين ما هو مسبب، وبين ما هو عارض.**

العمل في مجموعات

م (47)

شـجرة المشـكلة

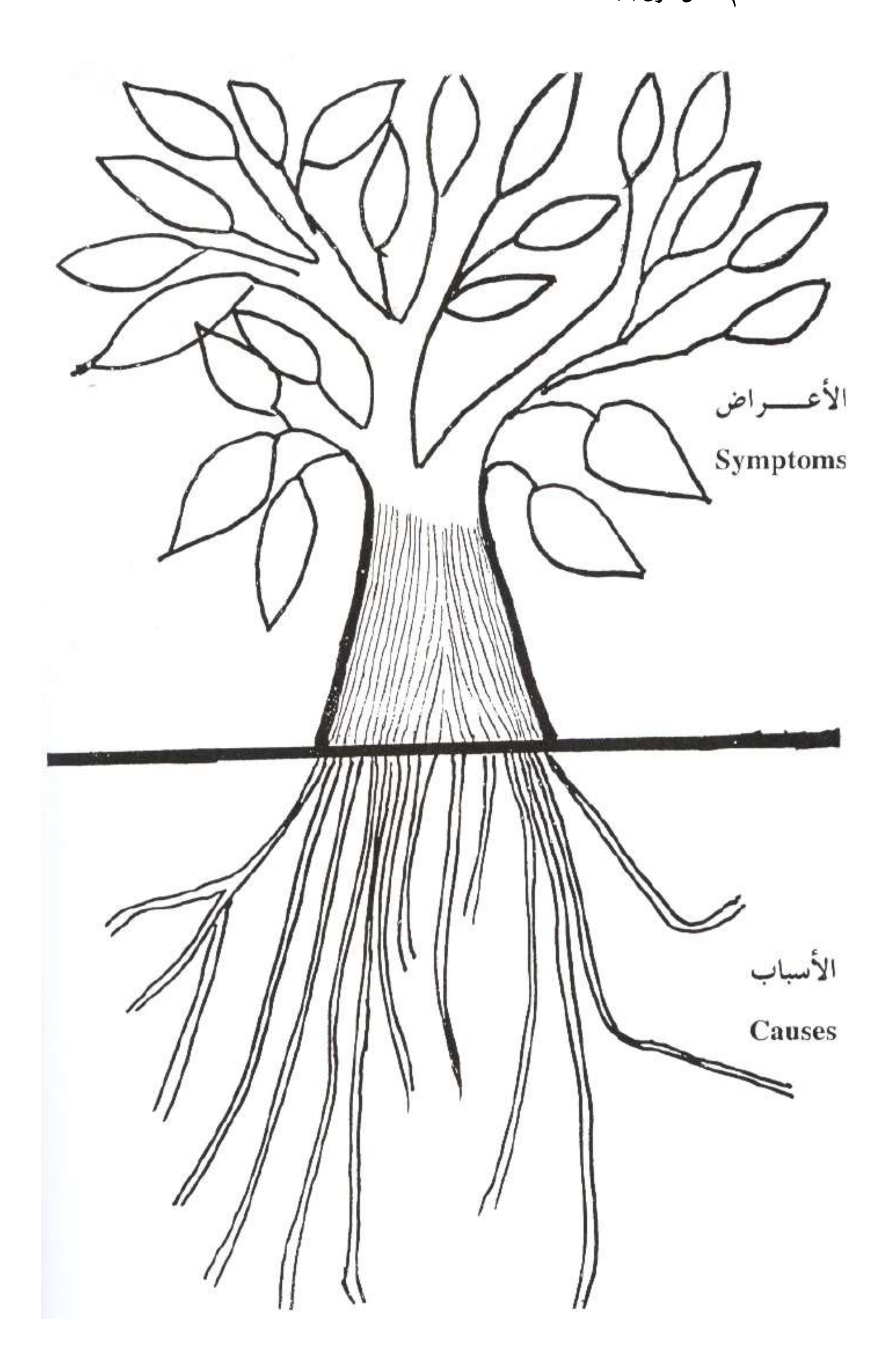
مهمة فردية + مهمة مجموعات عمل+ مهمة مجموعة التعليم.

سوف تعملون في هذا التمرين على النحو التالي:

1. يأخذ كل مشارك لوحة الشجرة، ويعمل من خلال مهمة فردية على تحديد مجموعة من الأسباب ومجموعة من الأعراض، ويعطى مدة (10) دقائق. (Individual Tree)

2. ثم يجلس المشاركين في مجموعات عمل صغيرة، حيث يعملون على توليف اشجارهم الفردية في شجرة واحدة بعد مناقشة جماعية ويخصص لذلك (20) دقيقة. (Small Group Tree).

3. ثم تعرض كل مجموعة شجرتها، ويطلب الى المجموعة التعليمية كاملة إخراج شجرة واحدة (Teaching Group Tree) ويخصص لذلك (30) دقيقة.


الأعــــراض
Symptoms
الأسباب
Causes

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	اسم المدرب: حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: ملاحظة الفرق.

رقم الجلسة:		
	2	2

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذا الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على:

- ممارسة الملاحظة العملية للفرق.
- تطوير قوائم ملاحظة صالحة للاستخدام أثناء الملاحظة.
- استكشاف مجالات ملاحظة الفرق.

الإجراءات:

- أدرس م (48) قبل استخدام النشاط، وتتبع الإجراءات الطرق التعليمية الواردة.
- وزع م (49) والخاص بقائمة لاستخدام المعلم كملاحظ خارجي لمجموعة العمل، وناقشها بنداً ، بنداً.

المواد اللازمة:

- كراسي، طاولة دائرية، ملفات، أقلام، أوراق.

خلاصة بابرز المجاور:

- الملاحظة،
- تطوير قوائم الملاحظة.

طرق التدريب:

- العمل في مجموعات.
- دوائر التركيز.

ملاحظات للمعلم:

- راقب المجموعات أثناء عملها في التمرين وتدخل للتوجيه.

تقويم الجلسة:

- مدى الالتزام بقواعد التمرين ومدى إنتاج اسئلة الملاحظة.



م (48)

ملاحظة الفرق
(Observing Teams)
مهمة مجموعات عمل

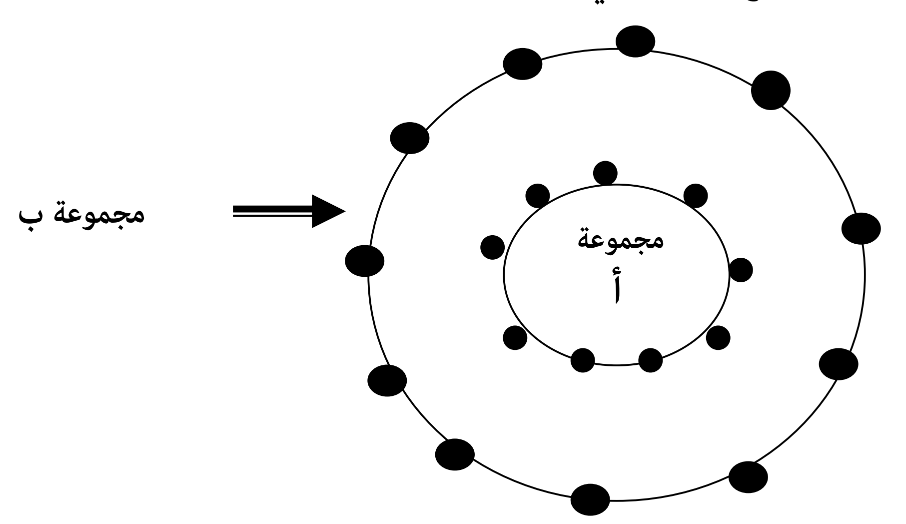
من أدوار المعلم الرئيسة ملاحظة الفرق وهي تعمل على المهمات الموكلة إليها، والمعلم الملاحظ مدعو إلى تطوير مهاراته ومعلوماته عن الملاحظة العلمية. وفيما يلي أهم الأسئلة التي يجب أن نسألها لأنفسنا كمعلمين ؟

1. ما الذي يمكن لي أن ألاحظه؟
2. وكيف يمكن لي أن أوثق ما ألاحظه؟
3. والأهم هو: كيف يمكن أن اوظف نتاجات ملاحظتي لخدمة مجموعات العمل ؟ النشاط التالي من المتوقع أن يساعد المشاركين على تنمية مهارات الملاحظة والاستماع، إلى جانب تجميع ما أمكن من النقاط التي يمكن أن تلاحظ خلال عمل مجموعة ما على مهمة محددة، ثم تطوير قائمة ملاحظة يمكن أن تستخدم من قبل المعلمين في المستقبل.

الإجراءات:

1. وزع المشاركين إلى مجموعتين اثنتين.
2. سمّ المجموعة الأولى بمجموعة (أ) والثانية (ب).
3. أطلب الى المجموعة (أ) أن تجلس على الطاولة الموجودة في منتصف القاعة.
4. أطلب الى المجموعة (ب) أن تجلس بشكل حلقي حول المجموعة (أ)؛ على أن يجلس أفراد المجموعة (ب) على بعد يقدر بـمترين عنهم.

وكما هو موضح بالشكل التالي:



- المسافة بين (أ)و (ب) مترين على الأقل.
- المسافة بين أعضاء المجموعة (ب) من(متر) الى (مترين) على الأقل.

5. أطلب الى المجموعة (أ) أن تقوم بما يلي:-

- أن تختار لنفسها معلماً، وموثقاً، وعارضاً.
- وبعد ذلك عليها أن تناقش المهمة التالي:

لقد انتهت الهيئة العامة لجمعية البركة من انتخاب هيئتها الإدارية للعامين القادمين 2004 و2005، وها نحن الآن نجتمع لتوزيع المناصب داخل الهيئة الإدارية، وعلينا أن نختار الرئيس، ونائب الرئيس، وأمين السر، وأمين الصندوق، والأعضاء، وأعضاء احتياط.

- على المجموعة أن تنجز هذه المهمة خلال (20) دقيقة فقط.

- لا يجوز لأي عضو من المجموعة (أ) أن يتحدث مع أي عضو من المجموعة (ب).

6. أطلب من المجموعة (ب) أن تقوم بما يلي:-

- على المجموعة أن تلاحظ ما يحدث في المجموعة (أ).
- تدوين الملاحظة على شكل نقاط محددة.
- لا يجوز لأحد من المجموعة (ب) أن يتحدث مع أي عضو آخر في مجموعته.
- لا يجوز لأحد من المجموعة (ب) أن يتحدث مع أي عضو آخر في المجموعة (أ).

7. بعد انتهاء المجموعة (أ) من أداء مهمتها قم بما يلي:-

- أطلب الى المجموعتين تبادل الأماكن بحيث تجلس المجموعة (ب) مكان المجموعة (أ).
- أطلب الى المجموعة (ب) نفس ما طلبته من المجموعة السابقة.

8. بعد انتهاء المجموعة (ب) من مهمتها، أطلب الى كل مجموعة أن تجلس مرة أخرى لإنجاز ما يلي:

- كل مجموعة تختار لنفسها ميسراً وموثقاً، وعارضاً.
- تستمع المجموعة إلى ما لاحظه كل عضو منها.
- على المجموعة أن تخرج لوحة تضم خلاصة ملاحظات أعضائها.
- أعط كل مجموعة من (15-20) دقيقة.
- أطلب الى كل مجموعة أن تعرض لوحاتها.
- أفتح باب المناقشة.
- أعمل على إخراج لوحة ختامية من لوحات المجموعتين.

- لاحظ بأن مضمون اللوحات سيكون على شكل عبارات، والمطلوب أن تحول العبارات إلى أسئلة كما هو مبين في المثال التالي:-
لنفترض أن إحدى الملاحظات هي:-

كان يبدو على أحدهم عدم الرضى.......................

بعد ذلك تحول هذه الملاحظات إلى سؤال على النحو التالي:

- هل كان يبدو على أحد أي مظهر من مظاهر عدم الرضى ؟
- ما هي مظاهر عدم الرضى هذه ؟

م (49)

ملاحظة الفرق

قائمة لاستخدام المعلم كملاحظ خارجي

يبدأ استخدام هذه القائمة حال استلام الفرق للمهمة:

1. هل جميع أعضاء الفرق موجودون معاً ؟
2. هل عرفت الوقت الذي بدأت فيه العمل ؟
3. هل انتهى الفريق من توزيع الأدوار ؟
4. هل مسألة توزيع الأدوار أخذت وقتاً كافياً ؟
5. هل هناك أية مظاهر تشير إلى عدم الرضا عن توزيع الأدوار ؟
6. هل انتهت مسألة الأدوار وباشرت المجموعة عملها ؟
7. هل ينظر أحد إليك وأنت تلاحظ ؟
8. هل تختبر مدى اقترابك، أو بعدك عن الفريق ؟
9. هل تود الانشغال بمسألة أخرى ؟
10. هل قررت الانشغال ؟
11. هل عدت للملاحظة ؟
12. كم استغرقك وقت الانشغال ؟
13. هل قمت بالملاحظة وأنت مشغول ؟
14. هل تدخلت في عمل الفريق ؟
15. هل كان هذا التدخل بقرار منك ؟
16. هل كان هذا التدخل بطلب من الفريق ؟
17. من من الفريق طلب اليك التدخل؟
18. كم مرة طلب الفريق اليك التدخل ؟

19. هل كان تدخلك لتوضيح مسألة أو أكثر مما يلي ؟ : عدد المرات
    - لتوضيح أمر يتعلق بالمهمة.
    - للتسريع.
    - لحل مشكلة (لوجستية).
    - للتعلم الذاتي.
    - لإعادة تشكيل المجموعة.
    - للتذكير بالوقت.
    - لأكثر من غرض واحد.
20. هل تختبر تحيزاتك من فترة إلى أخرى ؟
21. هل تشعر بقلق من نوع ما ؟
22. هل بدا الان أي أمر مزعج ؟
23. هل بدا ان أحدهم ينوي السيطرة ؟
24. هل فعلاً حدثت السيطرة ؟
25. من سيطر على من ؟
26. هل هناك أصوات مزعجة ؟
27. من أين يأتي مصدرها ؟
28. ماذا فعلت بشأن ذلك ؟
29. هل بدا على الفريق نوع من الارتباك ؟
30. هل انهت بعض الفرق عملها ؟
31. هل انسحب أي من الأعضاء ؟
32. من هو ؟ ولماذا انسحب ؟
33. هل حرارة الغرفة مناسبة ؟
34. هل التهوية مناسبة ؟

35. هل هناك حاجة لمزيد من التهوية ؟
36. هل فحصت الإضاءة ؟
37. هل سيقدم شيء من الطعام والشراب الآن ؟
38. هل ترتفع اصوات من داخل المجموعات ؟
39. ماذا عملت بشأن ذلك ؟
40. هل يتصل أحد من المجموعة (أ) مع أحد من المجموعة (ب).
41. من هو ولماذا هذا الاتصال ؟
42. هل هناك استراحة ؟
43. هل رتبت لهذا ؟
44. هل يوجد أحد يجلس بطريقة تشير إلى نوع من الانسحاب ؟
45. هل الجميع يشارك ؟
46. هل هناك ملاحظات حول جنس أفراد المجموعة ؟
47. هل تلتزم الإناث الصمت ؟
48. هل يلتزم الذكور الصمت ؟
49. هل هناك من انسحب، ولماذا ؟
50. هل تدون وتلخص المجموعة أولاً بأول ؟
51. هل هناك من يدخل نوعاً من الدعابة والفكاهة ؟

اسم البرنامج التدريبي: التعلم ضمن فرق	اسم المدرب: حسـين حسـنين

عنوان الجلسة: إعداد المهمات.	رقم الجلسة:	2	2

اليوم	التاريخ

مدة الجلسة	دقيقة	ساعة

أهداف الجلسة

وقت البدء		وقت الانتهاء	
دقيقة	ساعة	دقيقة	ساعة

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشارك قادراً على :

- تفريع الموضوعات الرئيسة والفرعية المرتبطة بمسألة إعداد المهمات.
- اعتبار المبادئ الأساسية عند تصميم المهمات لعمل الفرق.

الإجراءات:

- وزع المشاركين على مجموعات.
- وزع م (50) واشرح مضمونه.
- اشرح طريقة هيكل السمكة كطريقة تعليمية.
- أطلب الى المشاركين عرض نتاجاتهم وافتح الباب للمناقشة.
- وزع م (51) الذي يتضمن المبادئ الرئيسة لتصميم المهمات.

- وزع م (52)/(53) وناقش محتواه.

المواد اللازمة:

- م (50)، م (51)، م (52)، م(53).

خلاصة بأبرز المحاور:

- طريقة هيكل السمكة، المتغيرات المرتبطة بالمهمات، مبادئ التصميم، قائمة اختبار ومراجعة.

طريق التدريب:

- مهمة مجموعات عمل. - عرض نظري. - مناقشة جماعية.

ملاحظات للمدرب:

- زود المعلمين بمعلومات مكتوبة عن طريقة هيكل السمكة.

تقويم الجلسة:

- عدد المتغيرات التي أتى بها المعلمون والمبادئ الخاصة بالمهمات.



العمل في مجموعات

م (50)

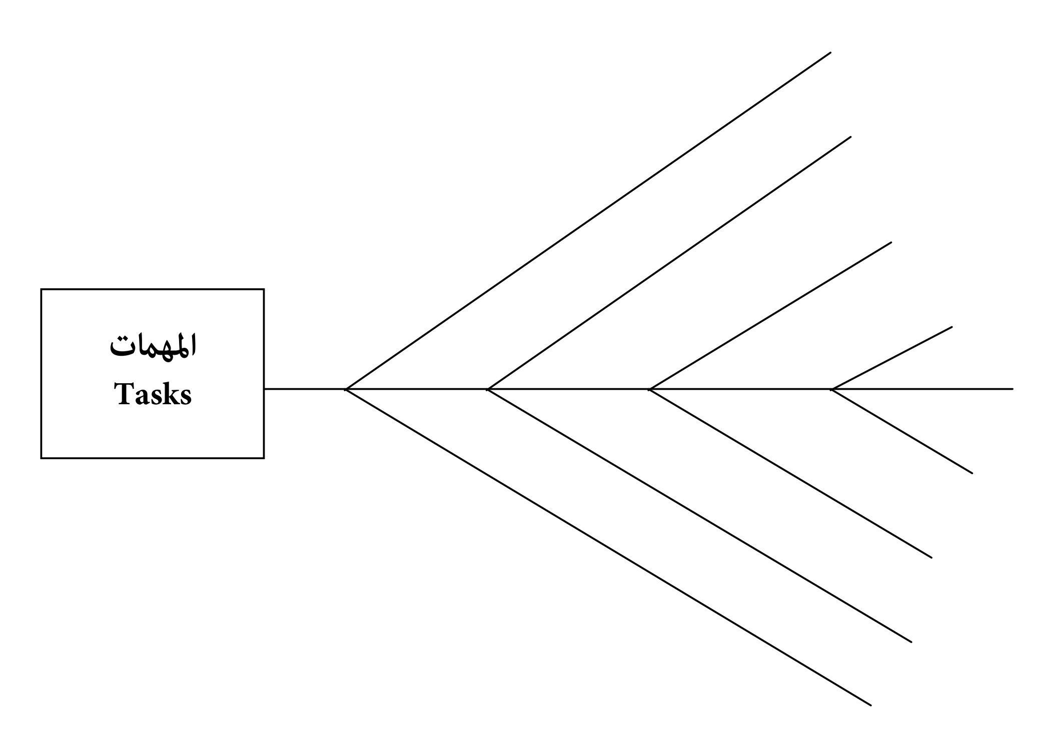
المـهـمات (Tasks*)

تحتل مسألة المهمات ، وزناً كبيراً بين مجموعة المسائل ، التي يجب أن يحرص المعلم على الاستزادة المعرفية والخبراتية عنها ، فيما يتعلق بإدارة فرق التعلم.

فـي مجمـوعـات العمـل؛ وبـوسـاطـة طـريقـة هيـكل السـمكة (Fishbone Diagram) أعملوا على تفريع المتغيرات المختلفة الرئيسة والفرعية التي يمكن أن ترتبط بمسألة المهمات التي تناط بفرق التعلم، ثم إعداد قائمة بالمبادئ الأساسية الواجب مراعاتها عند تصميم المهمات المختلفة للفرق.

* م (50) يوزع على المشاركين في مجموعات العمل ويخصص لهذه المهمة (60) دقيقة.

م (51)



م (51) يوزع على المشاركين لأداء المهمة الواردة في م (50).

م (52)

المبادئ الأساسية في تصميم المهمات

1. يجب أن يرى المشاركين – وبكل وضوح – أن هناك علاقة هامة بين طبيعة المهمة وأهداف الجلسة.
2. يجب أن يشعر المشاركين بقيمة المهمة.
3. أن لا تنطوي المهمة على ألغاز معقدة.
4. أن يخصص الوقت الكافي لإنجاز المهمة.
5. على المدرب شرح المهمة شرحاً وافياً.
6. أن تتناسب المهمة وقدرات المشاركين.

م (53)

المهمات

قائمة اختبار المهمات للمدرب

1. هل أعددت المهمة بنفسك ؟
2. هل استشرت المشاركين أو بعضاً منهم ؟
3. هل فحصت العلاقة بين المهمة والأهداف التعليمية؟
4. هل راجعت المهمة غير مرة؟
5. هل بنيت استعداداً لأي أسئلة وانتقادات غير متوقعة؟
6. هل أنت مقتنع بالمهمة؟
7. هل لديك شك بجانب أو أكثر فيها؟
8. هل جربت هذه المهمة من قبل؟ ما هي الملاحظات؟
9. هل لديك شعور باطني بأن المهمة لا وزن لها في الواقع؟
10. هل وفرت المواد اللازمة للمهمة؟
11. هل حضرت بيئة التعليم؟
12. هل أعددت الطريقة التي بوساطتها ستقدم المهمة؟
    مثال: على صحيفة /على شفافية /على ورقة دفتر لوح قلاب ... الخ.
13. هل استقر رأيك على شكل توزيع المشاركين إلى فرق؟
14. هل قدرت ما تحتاج إليه المهمة من وقت؟
15. هل عرفت ماذا ستعمل خلال عمل الفرق على المهمة؟
16. هل جهزت ما ييسر عرض المجموعات لنتاجاتها على المهمة؟
17. هل قررت عدد الطلاب في الفريق الواحد؟
18. هل تنطوي المهمة على مهمات فرعية (Sub-tasks).

الفصل الثالث

من نتاجات المشاركين
في البرنامج التدريبي حول
التعلم ضمن فرق

تـوقعـات المشاركين

هذه توقعات المشاركين من برنامج " التعلم ضمن فرق " قبل البدء بالبرنامج:-

1. القدرة على التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين.
2. التعرف إلى مجموعات من مؤسسات أخرى.
3. امتلاك مهارات وأسس إدارة المجموعات.
4. التعرف إلى الخطوات المثلى للعمل في مجموعات وإدارتها بشكل فعال.
5. القدرة على القيام بدور فعال في أية مجموعة عمل يشارك فيها.
6. إتقان فن ومهارة إدارة مجموعات العمل.
7. اكتساب خبرات جديدة.
8. القدرة على تحديد الأدوار لأعضاء الفرق.
9. تعلم أساليب جديدة في إدارة فرق التعلم.
10. المشاركة الفعالة وتعلم أساليب جديدة في إدارة فرق التعلم.
11. الإلمام بمهارة إدارة فرق التعلم.
12. أن أصبح قادرة على إدارة فريق من المعلمات بهدف تعليمي معين.
13. الاهتمام بمجموعة أطفال مرحلة ما قبل المدرسة.
14. كيف أصبح معلماً مثالياً ؟
15. القدرة على إدارة فرق التعلم.
16. اكتساب مهارة في كيفية إدارة فرق التعلم، وتنمية روح العمل ضمن الفريق.
17. كيفية تنظيم وإدارة عمل المنسقات.

18. كيفية إدارة فرق التعلم بوقت قصير.
19. القدرة على قيادة الفرق بأسلوب ناجح وطريقة سليمة.
20. الوصول إلى دور فعال (قيادي) لتوزيع مهام معلومات،أو إرشاد لفرق محددة.

المستلزمات القبلية والأثنائية والبعدية
لمجموعات العمل
نتاج عمل المشاركين

القبلية (Before)	الأثنائية (During)	البعدية (After)
- معرفة لماذا نحتاج للفرق؟ - معرفة الفئة المستهدفة. - إعداد التسهيلات الأولية المطلوبة والمواد المطلوبة. - معرفة معايير تشكيل الفرق. - إعداد المهمات. - التقويم الأولي. - إعداد التعليمات. - وضع نظام للحوافز. - تحديد وتخطيط الوقت. - نظام الجلوس. - تهيئة بيئة العمل. - مراجعة المهمات المعدة. - اعتماد أسلوب توزيع الفرق. - إعداد قواعد العمل. - تحديد عدد الفرق وعدد الأعضاء في كل فريق. - تحديد أسلوب عرض المهمة. - عدد المشرفين / المعلمين.	- (ديناميكية) لجماعة. - تقسيم الأدوار (توزيع الأدوار). - نظام العلاقات والاتصال. - التقويم الأثنائي. - إدارة التوتر والخلافات. - إدارة الوقت. - الانسحاب. - التوثيق. - التسهيلات الطارئة. - التحفيز. - شرح وتوضيح المهمة. - التدخل (Intervention) - شرح قواعد العمل.	- التقويم البعدي - التوثيق. - السرية. - إعادة تشكيل المجموعة. - الاستمرار. - ممارسة نظام الحوافز - التعليم

نتاج عمل المجموعات

خصائص حجم الفرق

حجم الفريق / المتغيرات	2	3	6	8
الحاجة إلي قائد	ضعيفة جداً	ضعيفة	قوية	قوية جداً
درجة التفاعل	قوية جداً	قوية	عالية	عالية جداً
سرعة الإنجاز	كبيرة جداً	كبيرة	بطيئة	بطيئة جداً
سرعة الوصول إلى قرار	سريع جداً	سريع	بطيئة	بطيئة جداً
حجم تبادل الخبرات	قليل جداً	قليل	جيد جداً	ممتاز
دائرة الخلاف	ضعيفة جداً	ضعيفة	عالية	عالية جداً
درجة الترابط	شديدة جداً	شديدة	ضعيفة	ضعيفة جداً
الميل إلى السيطرة	ضعيفة جداً	ضعيفة	كبير	كبير جداً
الحاجة إلى تقسيم العمل	ضعيفة جداً	ضعيفة	عالية	عالية جداً
درجة الاتكالية	ضعيفة جداً	ضعيفة	عالية	عالية جداً
حجم العمل	كبيرة جداً	كبير	قليل	قليل جداً
احتمالية الترهل	ضعيفة جداً	ضعيفة	مرتفعة	مرتفعة جداً
الحاجة لقواعد سلوك	ضعيفة جداً	ضعيفة	عالية	عالية جداً
التغذية الراجعة	عالية جداً	علية	منخفضة	منخفضة جداً
إمكانية الانسحاب	ضئيلة جداً	ضئيلة	عالية	عالية جداً
إدارة الوقت	مهم جداً	مهم	متوسط	ضعيف
(ديناميكية) الفريق	ضعيفة جداً	ضعيفة	منخفضة	منخفضة جداً
المواد المطلوبة	قليلة جداً	قليلة	عالية	عالية جداً

حجم الفريق / المتغيرات	2	3	6	8
صراع الأدوار	قليل جداً	قليلة	عالية	عالية جداً
الإجماع	عالٍ جداً	عالٍ	ضعيف	ضعيف جداً
الفروق الفردية	قليل جداً	قليل	قوية	قوية جداً
المناقشة	قليل جداً	قليل	قوية	قوية جداً
التعاون	كبير جداً	كبير	متوسط	ضعيف
حسم الخلاف	سريع جداً	سريع	متوسط	ضعيف جداً
إدارة الفروق الفردية	عالٍ جداً	عالٍ	ضعيف	ضعيف جداً

ملاحظة: تم استثناء حجم الفريق (4)؛ وذلك لاعتقاد المعلمين بتشابه الخصائص لحجم هذه المجموعة أثناء مقارنة خصائصها مع رقم (2) و (3).

نتاجات عمل الطلاب على
أنماط السلوك الايجابية
و(إستراتيجيات) التعامل معها

نمط السلوك	الاستراتيجيات المقترحة
❖ المشجع	❖ تعزيز سلوكه التشجيعي بشكره والثناء عليه.
❖ الممارس	❖ تدعيم قدراته وتسهيل ما من شأنه أن ، ييسر له عمله.
❖ المحرك	❖ شكره ، وتقديم المساعدة اللازمة له.
❖ المنشط	❖ مؤازرته والوقوف جانبه.
❖ المتفهم	❖ تقديره والثناء عليه وتدعيم ثقته بنفسه.
❖ المناقش	❖ الاستماع لرأيه وعدم مقاطعته.
❖ المحاور	❖ مساعدته على قبول الرأي والرأي الأخر.
❖ المتطوع	❖ شكره، وتقديره، وتقديم الحوافز المعنوية والمادية له.
❖ الإيجابي	❖ تقدير جهوده.
❖ المعتدل	❖ الاحترام والتقدير.
❖ المتسلط	❖ محاولة إقناعه، ثم إهماله، وإيقافه.
❖ الحاقد	❖ محاولة دمجه وإشعاره بأهمية دوره.
❖ المتقلب	❖ مواجهته.
❖ الثرثار	❖ إعطائه مهمات للانشغال بها.
❖ النقاق	❖ الإهمال بعد إعطائه الاهتمام الكافي.
❖ المتعجرف	❖ التعامل معه (بالعصا والجزرة).
❖ المحرف	❖ عدم التساهل معه.
❖ الجامد	❖ تحفيزه وتشجيعه.
❖ المعارض	❖ إقناعه ومحاولة تفهم وجهات نظره.
❖ المتصيد	❖ تفويت الفرصة عليه.

نتاج عمل الطلاب على إعداد
قائمة أسئلة أولية للملاحظة (قائمة نامية)

1. هل ظهر أي شكل من أشكال الخلاف بين الأعضاء ؟
2. ما هو شكل الاختلاف الذي ظهر؟ وكم مرة ظهر ذلك ومتى؟
3. هل كانت هناك أحاديث جانبية؟ من مع من ومتى ولمتى؟
4. هل إتسمت المناقشة بالحدة؟
5. ما هي أشكال الحدة؟
6. من احتد مع من؟
7. متى كان هذا الاحتداد؟
8. هل ظهر من يرغب بالسيطرة؟ من على من ؟
9. هل كان هناك جدول أعمال واضح ومحدد؟
10. هل التزم الحضور بجدول الأعمال؟
11. هل خرج الحضور عن جدول الأعمال؟
12. كم مرة خرجت الجماعة عن جدول أعمالها؟
13. ما هي مدة الخروج عن جدول الاعمال؟
14. هل يمكن أن تصف هذه الحصة بأنها حصة تعاونية؟
15. هل إنسحب أي من الطلاب؟
16. ما هو عدد المنسحبين؟
17. ما هي أشكال الانسحاب؟
18. هل تمت إدارة الوقت بفاعلية؟

19. هل اتيحت الفرصة للجميع للمشاركة؟
20. هل التزم أحدهم الصمت طوال الوقت؟ من هو ولماذا؟
21. هل كان شكل الحصة مناسباً؟
22. هل هناك من يقاطع أيّاً من الآخرين؟
23. هل هناك تجانس بين الأعضاء؟
24. ما هي أشكال التجانس الموجودة؟
25. هل توصلت الجماعة إلى قرار؟
26. هل هناك قواعد سلوك أصلاً متفق عليها، وهل التزم الجميع بقواعد السلوك؟
27. هل انفض الاجتماع دون اتفاق؟
28. هل أبدى الأعضاء احتراماً لآراء بعضهم؟
29. هل حدث، أو يحدث أي تشويش خارجي؟
30. ما هو مصدره؟
31. ماذا فعل الرئيس أو غيره اتجاه هذا التشويش؟
32. هل استمر العمل مع التشويش؟
33. هل هناك من يحدث نوعاً من الفكاهة؟
34. هل هناك فترة استراحة؟
35. هل هناك تداخل في الأدوار؟
36. ما هي الأدوار التي ظهرت؟
37. هل هناك من يقدم خدمات للجماعة من خارج أعضائها؟
38. هل درجة حرارة الغرفة مناسبة؟
39. هل هناك من كان يتململ كثيراً؟
40. هل هناك من كان يجلس بشكل يوحي بالاهتمام؟

41. هل كان الجميع يرى الجميع بوضوح؟
42. هل اعتذر أحدهم عن عدم إمكانية التواصل؟
43. هل كان الرئيس هو أكثر المتحدثين؟
44. هل تعتقد بأنك سجلت شيئاً خطأ؟
45. هل برزت قدرات مختلفة لدى البعض؟
46. هل احتاجت الجماعة إلى تأجيل بحث موضوع، لعدم توافر المعلومات الكافية؟
47. ما هو جنس أفراد المجموعة؟
48. هل إتسم الاجتماع بروح الفريق؟
49. هل هناك أحد يحضر لأول مرة ؟

الفصل الرابع

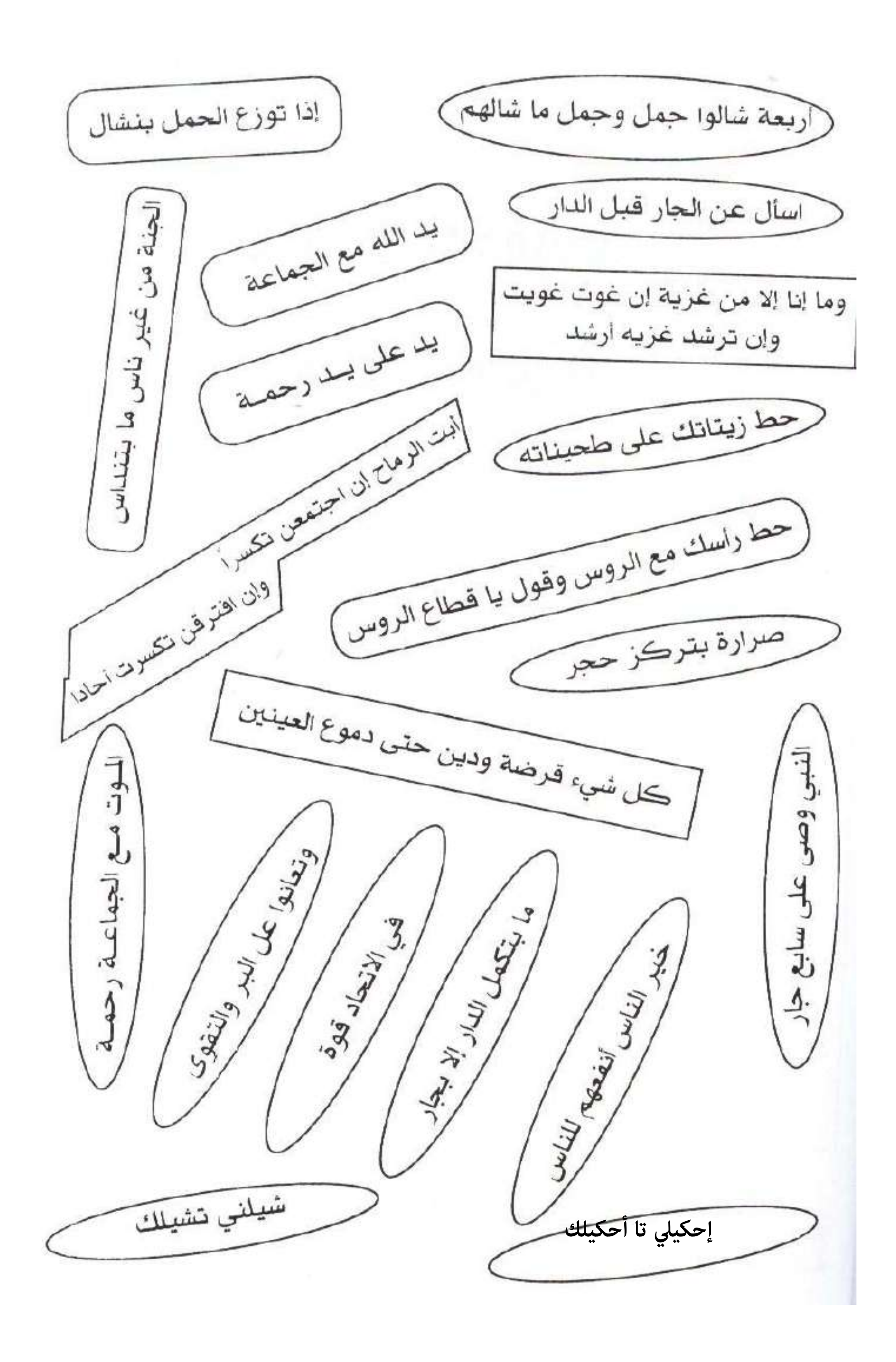
الجماعة من منظور الثقافة المحلية*

الإنسـان أغلـى مـا نمـلك

الحسـين

* من إنتاج المعلمين في البرنامج.


يا بركة الاخيين
لا مكان للفردية والشرذمة في مجتمعنا والفرقة لن تعرف لنا طريقاً طالما نسعى بوحدتنا الوطنية نحو المستقبل
من خطاب العرش في مجلس الامة
الناس لبعض
الحمل بين الرفايق ريش
يا جاري إنت بحالك وانا بحالي
انا واخوي على ابن عمي وانا وابن عمي على الغريب
أيد على أيد ربك بزيد
تحسبهم جميعاً وقلوبهم شتى
الناس للناس
القفة أم دانتين بشيلوها إثنين
يد لوحدها ما بتصفق
قوم إتحدوا ما ذلوا
الي ما بهاوش بلم حجار
إذا إنجن ربعك عقلك ما بنفعك
الكف ما بناطح مخرز
واعتصموا بحل الله جميعاً ولا تفرقوا
نفس الرجال يحيي الرجال



أربعة شالوا جمل وجمل ما شالهم
إذا توزع الحمل بنشال
اسأل عن الجار قبل الدار
يد الله مع الجماعة
الجنة من غير ناس ما بتنداس
وما إنا إلا من غزية إن غوت غويت
وإن ترشد غزيه أرشد
يد على يد رحمة
حط زيتاتك على طحيناته
أبت الرماح إن اجتمعن تكسرا
وإن افترقن تكسرت آحادا
حط راسك مع الروس وقول يا قطاع الروس
صرارة بتركز حجر
كل شيء قرضة ودين حتى دموع العينين
الموت مع الجماعة رحمة
النبي وصى على سابع جار
وتعانوا عل البر والتقوى
في الاتحاد قوة
ما بتكمل الدار إلا بجار
خير الناس أنفعهم للناس
شيلني تشيلك
إحكيلي تا أحكيلك

الفصل الخامس

تمارين متفرقة

الحاجات التعليمية وغير التعليمية في إطار الفرق

وزع القائمة التالية إلى حاجات تعليمية وأخرى غير تعليمية:

الحاجـات	حاجة تعليمية	حاجة غير تعليمية
إدارة الوقت		
الترقية		
مهارات الاتصال		
توفير بيئة عمل مناسبة		
زيادة الرواتب		
توجيه الموظف الجديد		
استخدام الحاسب		
التأمين الصحي		
الترفيع المكاني والزماني		
مبادئ المحاسبة		
مهارات التعليم		
توفير قروض		
الضمان الاجتماعي		
موقف سيارات		
مكآفات وحوافز تشجيعية		

مسابقات

- أعد ترتيب الحروف التالية لتشكل مسمى مصطلح ذي علاقة هامة بدافعية الإنجاز داخل الجماعة.

ل	ا	ز	ا	ز	ح	ف

- املأ الفراغ بالكلمة المناسبة فيما يلي:

في التعلم، ضروري لهم، الممارسة، التدريب، بيئة المدرسة، التشجيع والتحفيز، أساليب متعددة.

1. يتعلم الكبار بشكل أفضل عندما تستخدم معهم ....
2. يتعلم الكبار ما يشعرون أنه ....
3. يحتاج الكبار إلى ....
4. يتعلم الكبار بشكل أفضل إذا كانت بيئة التعلم مختلفة بعض الشيء عن ....
5. تؤثر خبرات الكبار السابقة في عملية ....
6. يتعلم الكبار أفضل عبر ....

محطات هامة للمعلم والمجموعات

مدخل تحليل الرسوم





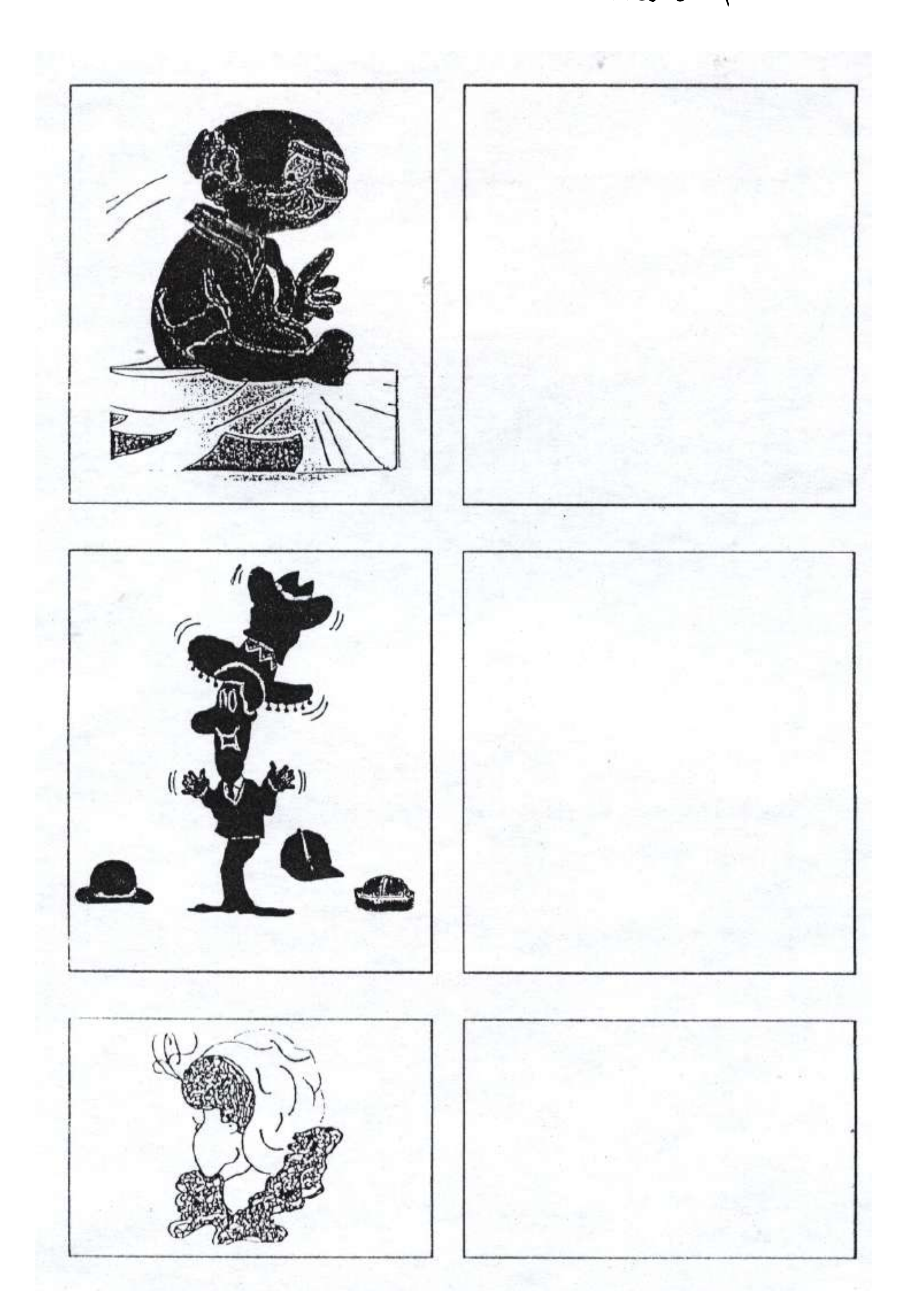


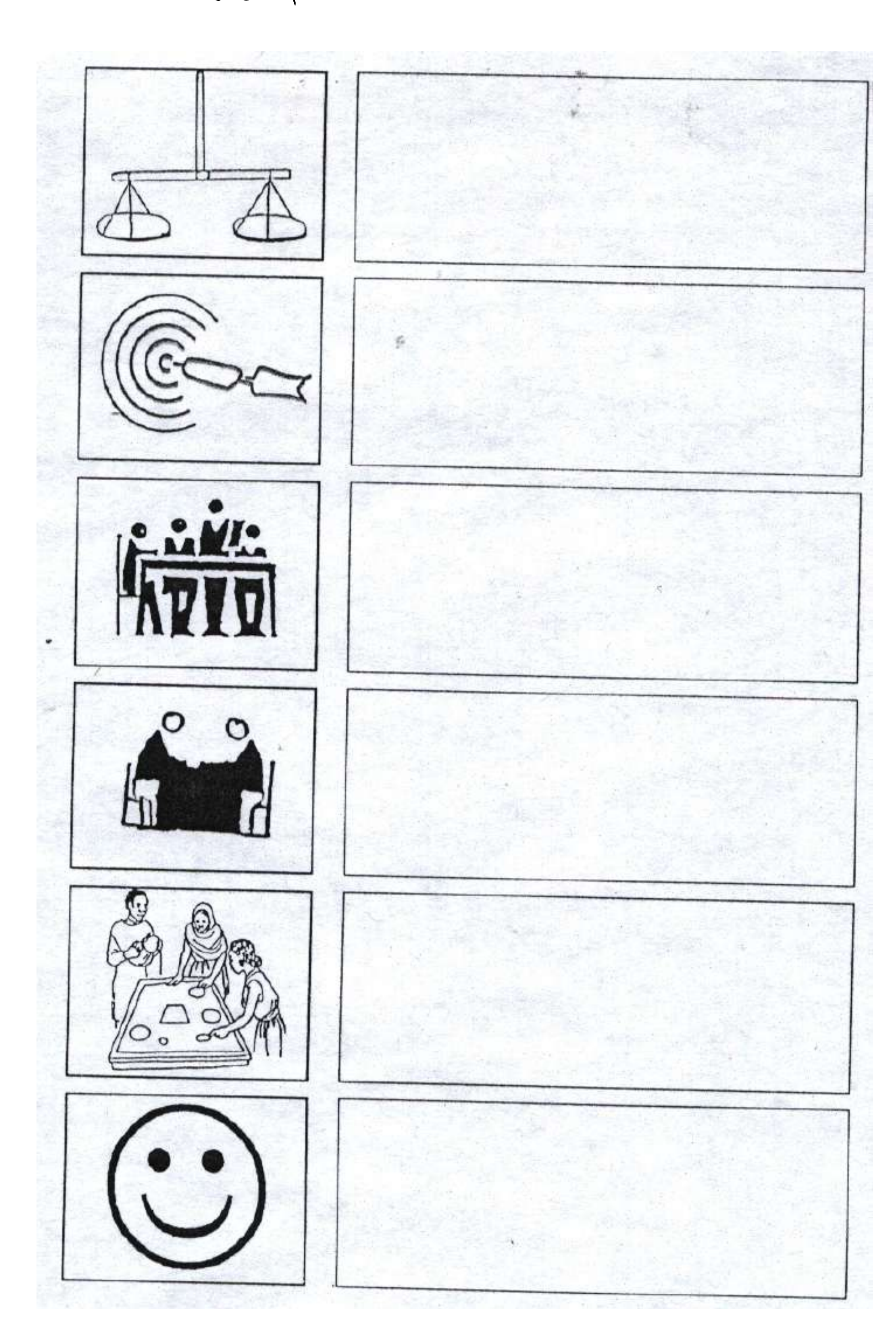
تمــريـــن

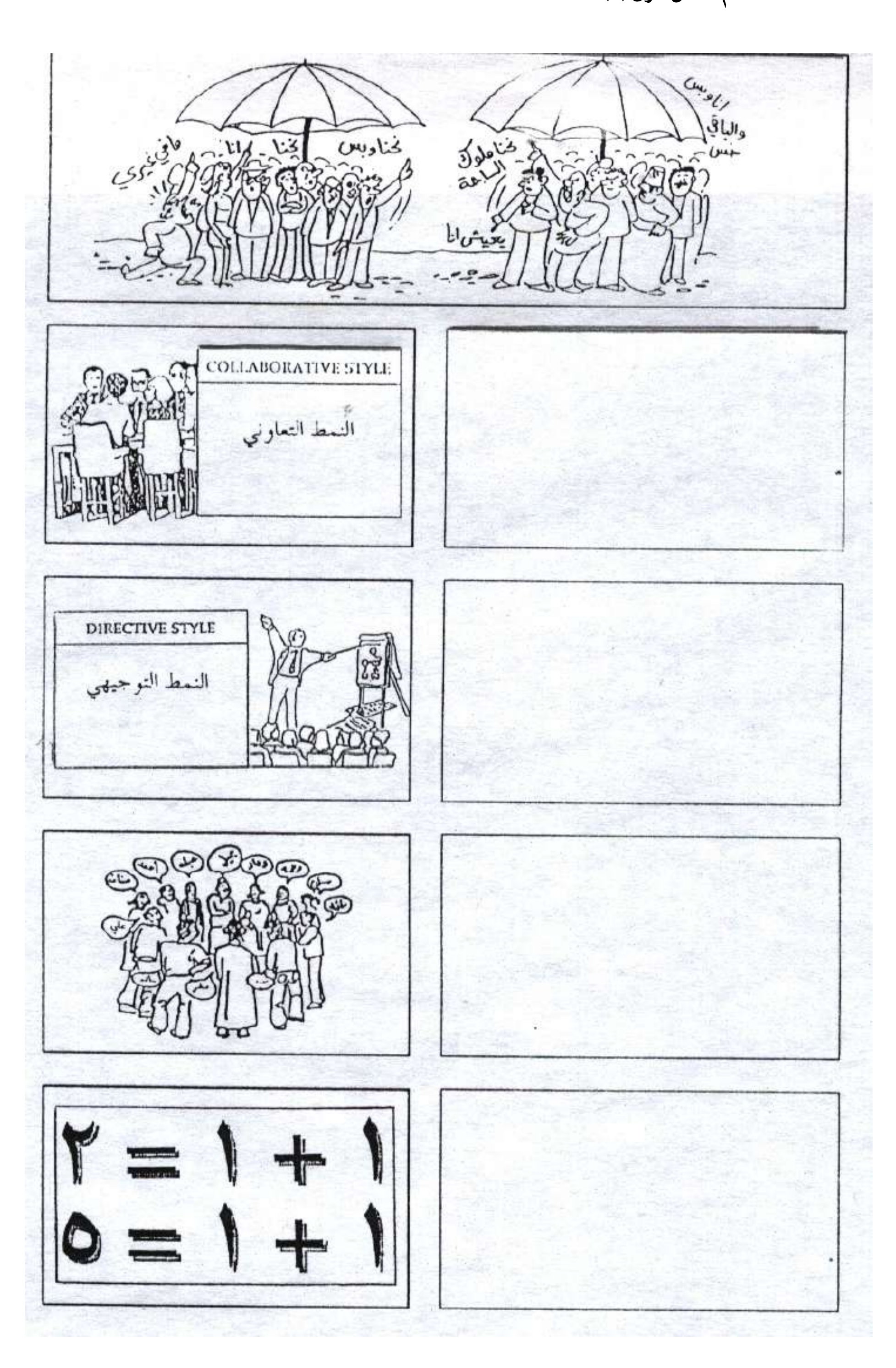
في هذا التمرين مجموعة من الصور التي لها علاقة بعمل المجموعات، والمطلوب اليك هو ان : تذهب إلى ما هو أبعد من مجرد الدلالة الظاهرية للصورة، وأن تحاول كتابة فقرة أو كلمات داخل كل مربع موجود الى يمين الصورة، على أن توجه ما ستكتبه إلى المعلم، وذلك على النحو التالي:

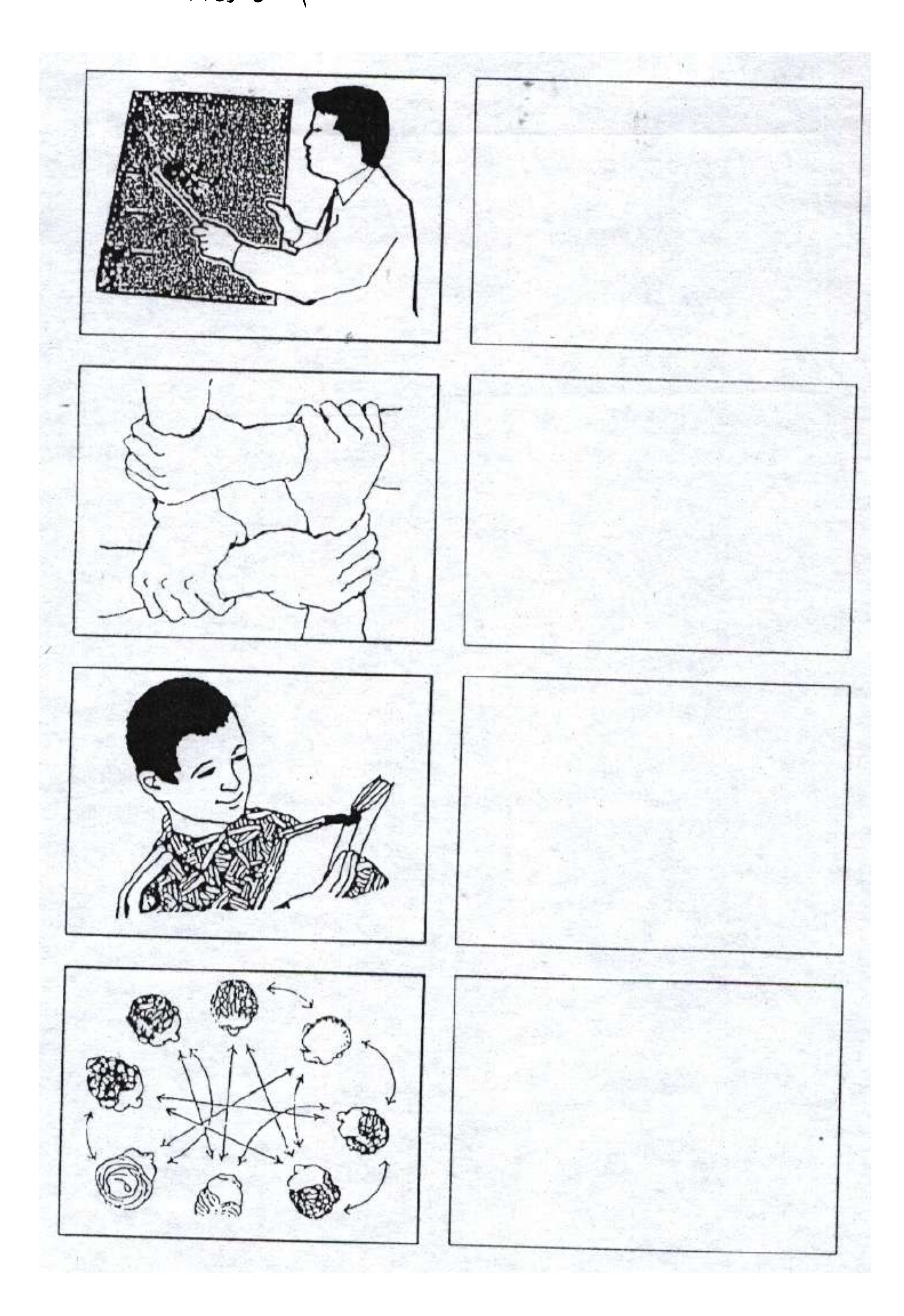
أنتبه هنـا إلــى ....
....
....

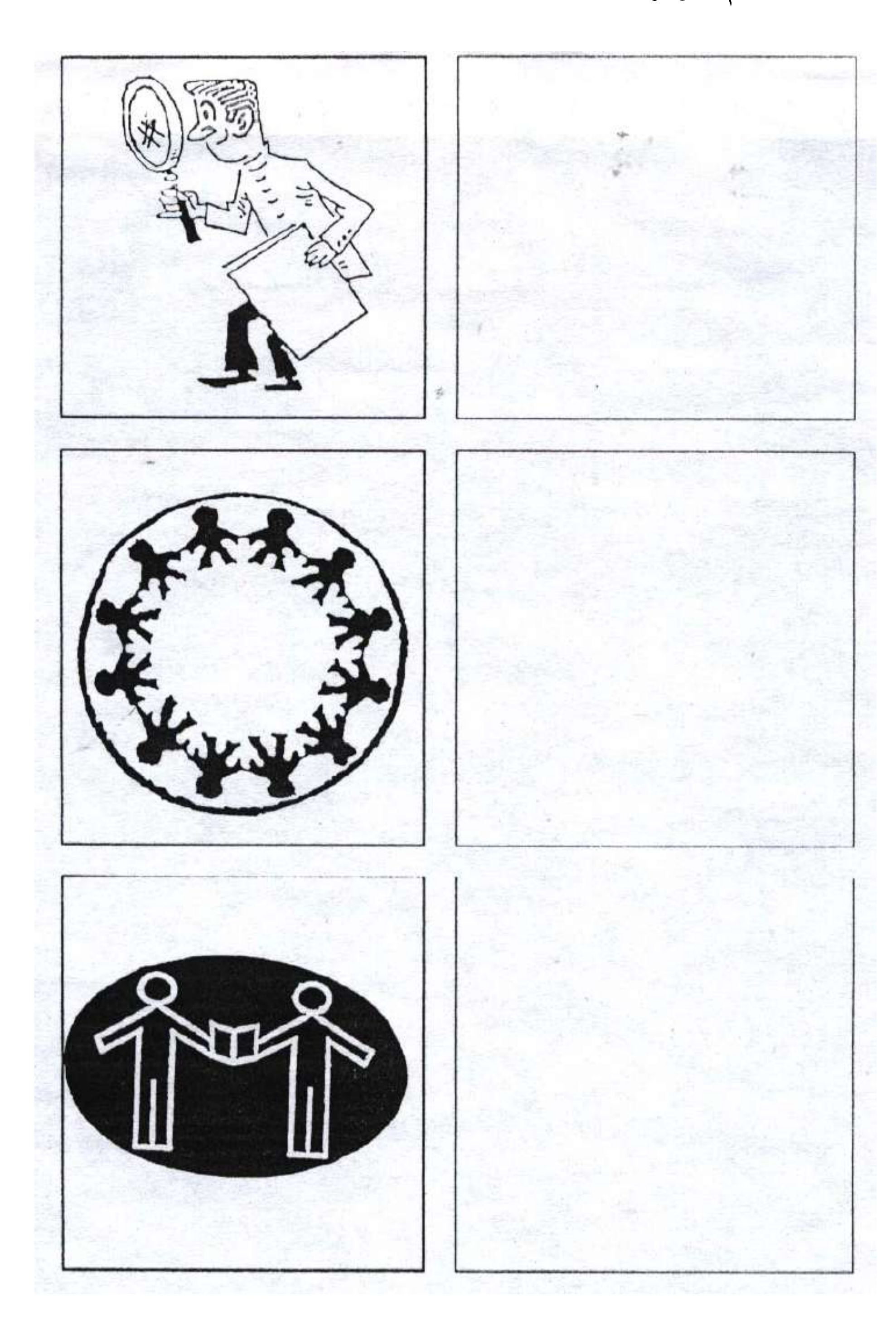
ان هذا التمرين محاولة لتوليد الأفكار حول أبعاد ودلالات وإرشادات هامة موجهة منك كمعلم إلى معلم آخر باستخدام ما يعرف بمدخل تحليل الرسوم.






COLLABORATIVE STYLE
النمط التعاوني
DIRECTIVE STYLE
النمط التوجيهي
١ + ١ = ٢
١ + ١ = ٥





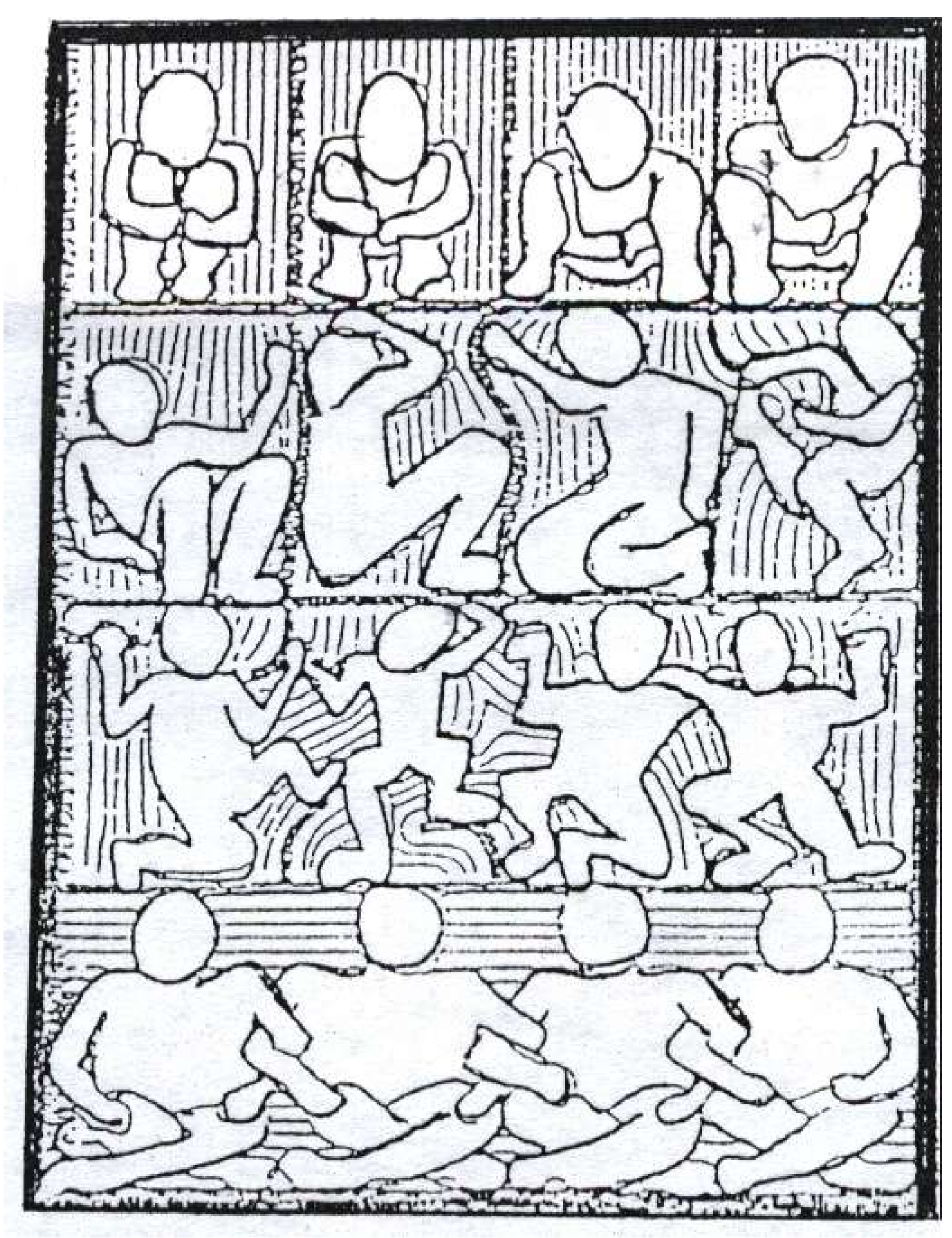
خصائص الأعضاء

مهمة مجموعات عمل

ما هي الأمور أو العناصر التي على المعلم أن يلتفت إليها عند تحليل خصائص أعضاء فريقه؟

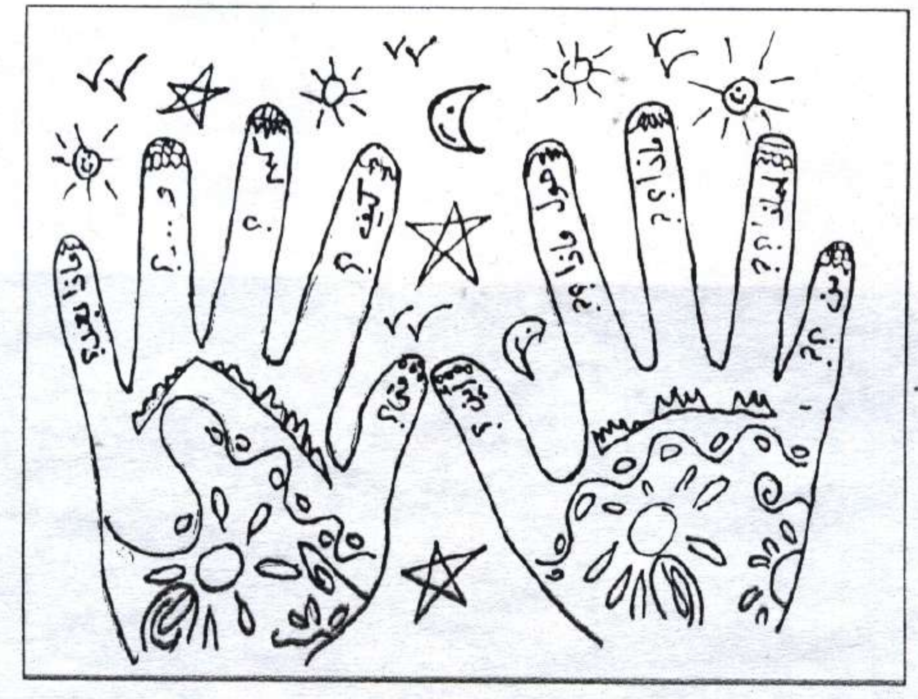
العناصر

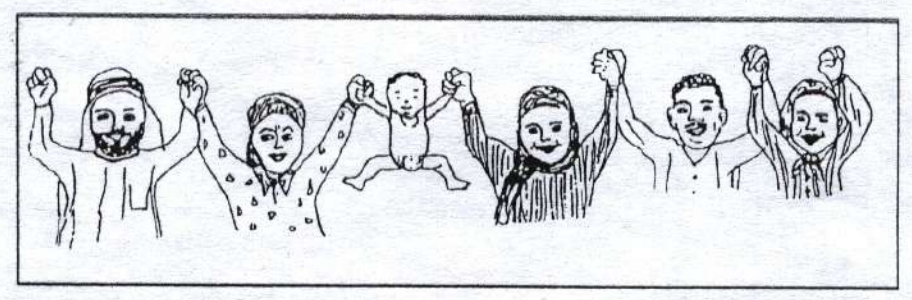
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-



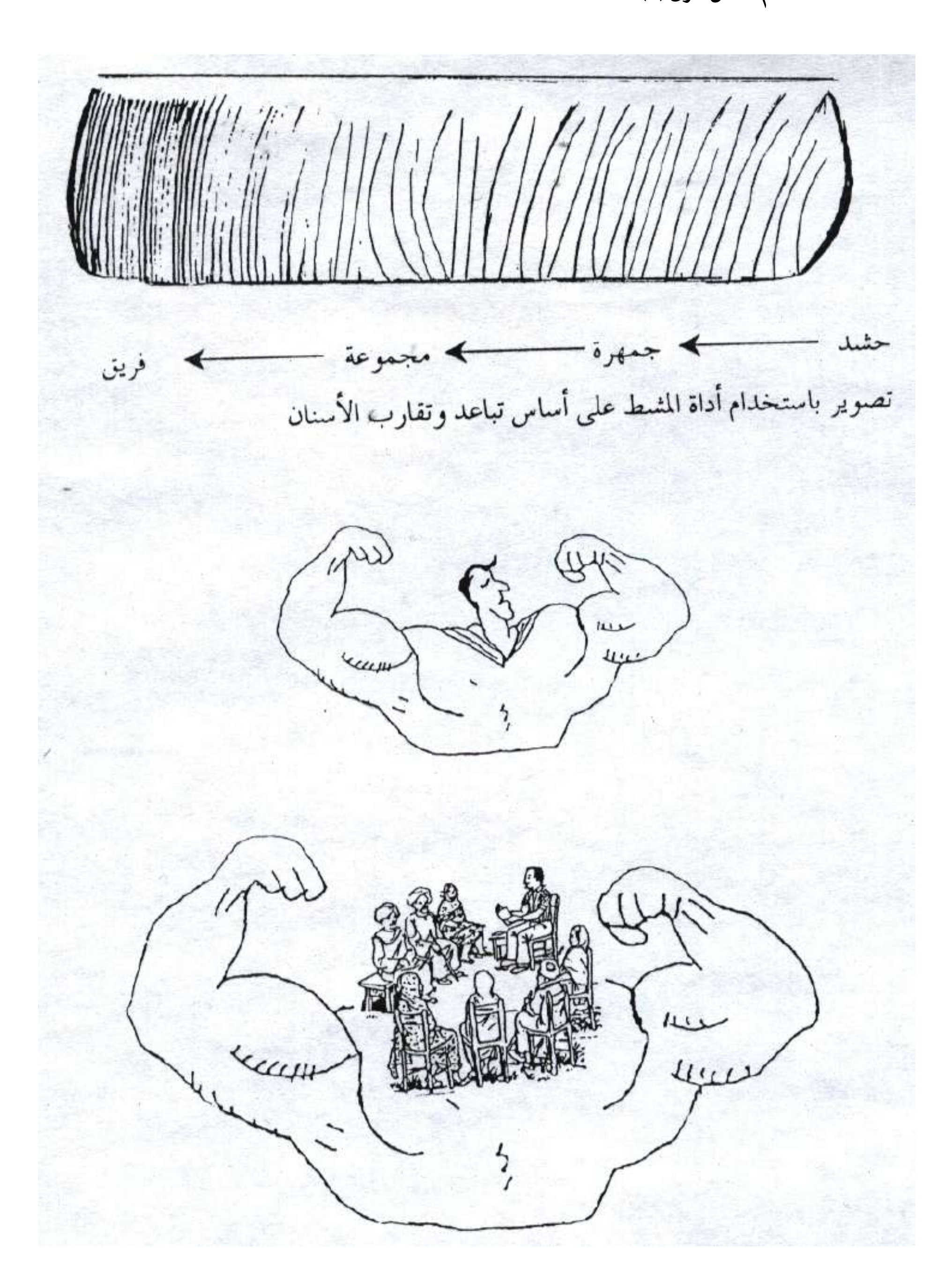
"""""بناء فريق لا يتأتى بالصدفة والتمني؛ ولكن يتأتى بجهود متواصلة وبتخطيط واعٍ

رسوم ذات دلالات





مصدر الصورة : دليل أفكار في العمل مع الناس. ورشة الموارد العربية، قبرص (1999).



تصوير باستخدام أداة المشط على أساس تباعد وتقارب الأسنان

التعلم ضمن فرق

مسرد المصطلحات المركزية في البرنامج

المصطلح بالعربية	ما يقابله بالاجنبية	المصطلح بالعربية	ما يقابله بالاجنبية
ميسر داخلي	Internal Facilitator	قائد	Leader
إعداد جدول أعمال	Agenda Setting	تنافس	Competition
غموض	Ambiguity	تواطؤ	Collusion
حل المشكلات	Problem solving	لطف / كياسة / لين	Compliance
الحلول البديلة	Alternative Solutions	مفاهيم	Concepts
ثقافة الجماعة	Group Culture	سري	Confidential
اختبار / فحص	Testing	تسوية خلاف	Compromise
الحضور	Attendance	اهتمامات	Concerns
الذاتية/ الاستقلالية	Autonomy	صنع القرار	Decision Making
جماعة	Group	عملية	Process
تدخل	Intervention	الوسيط	Mediator
تجنب	Avoidance	فريق	Team
مساعد ميسر	Co-Facilitator	إتمام	Completion
الفروق الثقافية	Cultural Differences	مناقشة	Discussion
قواعد أساسية للسلوك	Ground Rules	خطوات إرشادية	Guidelines
النقد الذاتي	Self- Critiques	ملاحظة	Observation
حواجز	Barriers	مكانة	Status

Termination	إنهاء	Brainstorming	عصف افكار
Imposing	فرض	Consensus	إجماع
Coordination	تنسيق	Depth of Intervention	عمل التدخل
Behavior	سلوك	Facilitator Role	دور المعلم
Information	معلومات	Developing Trust	تنمية الثقة
Commitment	تعهد / التزام	Diagnosing	تشخيص
Violation	عنف	Sub Group	جماعة فرعية
Deception	خداع	Group Members	أعضاء الجماعة
Incentives	حوافز	Supervisors	المشرفون
Rewards	تقدير	Intervener	المتدخل
Mission	رسالة	Documenter	المسجل/المدون
Vision	رؤية	Task	مهمة
Consistent	تناغم	Conflict	صراع
Inconsistent	غير متناغم	Credibility	مصداقية
Motivating	دافعي	Orientation	توجيه
Seating Arrangements	نظـــام أو شـــكل الجلوس	Objection	اعتراض
Groupthink Pattern	نمط تفكير الجماعة	Issue	قضية/مسألة
Sharing	تقاسم	Focused Discussion	مناقشة مركزة
Acceptance	قبول	Disagreement	خــلاف / عــدم موافقة

Interaction	تفاعل	Distractions	حيرة
Formal	رسمي	Distortion	تشويه
Security	أمن	Negative	سلبي
Communication	اتصال	Positive	إيجابي
Feedback	التغذية الراجعة	Empowerment	تمكين
Skills	مهارات	Evaluation	تقويم
Resistance	مقاومة	Evaluator	مقوم
Resources	موارد	Exercise	تمرين
Participation	مشاركة	Expectations	توقعات
Neutrality	الحياد	Explanation	توضيح
Frustration	إحباط	Principles	مبادئ
Comments	تعليقات	Group effectiveness	فعالية الجماعة
Authority	سلطة	Stress	ضغط / شد
Power	قوة	Approach	مدخل





الرزمة التدريبية للمعلمين في العالم العربي

عندما نتحدث عن التنمية والانجازات والموارد البشرية المؤهلة والتكنولوجيا والتقدم ونتفاخر بكل ذلك فإن علينا ان نتذكر المعلم. المعلم الذي هو أساس التنمية وعمادها فخلف كل تقدم معلم.

إن ما يحزنني هو إهمال المعلم وسوء الظروف التي يعمل في كنفها وضعف الحوافز التي يتلقاها وعلى الرغم من ذلك يعطينا المعلم. ان علينا في العالم العربي ان نعيد النظر بوضع المعلم وظروفه وتدريبه وحوافزه لكي ننقض ما يمكن انقاضه من أوضاعنا المتردية.

تتوجه هذه الرزمة التدريبية إلى كافة المعلمين في العالم العربي التي آمل ان تصل إلى كل واحد منهم. تضم الرزمة (15) كتاباً: الوحدة التعريفية بالرزمة كاملة/ مهارات المعلم/ التعليم التشاركي/ التخطيط لدرس فعال/ التعلم النشط/ تطوير المواد التعليمية/ طرائق التدريس/ طريقة المشروع/ تخطيط ورشة تعليمية/ طريقة المناقشة/ التعلم ضمن فرق/ أدوات التقويم/ تبديد الملل/ طريقة حل المشكلات/ توليد الأفكار.

وسيتبع هذه الرزمة بعون الله مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس التي تضم (22) كتاباً:-

1- السؤال
2- المناقشة
3- الحوار
4- تعلم المهارات
5- العرض والتقديم
6- حل المشكلات
7- المهمات
8- التحليل
9- الملاحظة والمشاهدات
10- توليد الأفكار
11- لعب الأدوار والتمثيل
12- الإبداع
13- التعلم من خلال اللعب
14- تعليم المفاهيم
15- الأهداف
16- التعلم الذاتي
17- الأدبيات
18- المعينات التعليمية والتدريبية
19- التخطيط
20- المشروعات
21- الاختبارات والتقويم
22- الحالات الدراسية

تصميم الغلاف: الدكتور الفنان بلاسم محمد

ISBN:978-9957-02-278-5

20785

9 780009 957024

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع

تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩

ص.ب ١٧٥٨ . عمان . ١١٩٤١ - الأردن



Dar Majdalawi Pub. & Dis.

Telefax: 5349497 - 5349499

P.O.Box:1758 .Amman.11941- Jordan

E-mail: customer@majdalawibooks.com

www.majdalawibooks.com